

# AFS-Manager SQL

Dokumentation

---



## **Allgemeines**

Sie haben sich für ein leistungsfähiges Warenwirtschaftssystem entschieden, welches allen Anforderungen, die Sie an eine moderne Softwarelösung stellen, mehr als nur gerecht wird. Leichte Bedienbarkeit und kurze Einarbeitungszeiten kombiniert mit großer Leistungsfähigkeit sowie einem außergewöhnlichen Bedienkomfort, den Sie individuell Ihren Bedürfnissen anpassen können - das ist unsere Software.

## **Bezugs- und Informations-Adresse**

AFS-Software GmbH & Co. KG  
Klaustor 3  
D-36251 Bad Hersfeld

E-Mail: [post@afs-software.com](mailto:post@afs-software.com)  
Internet: <http://www.afs-software.de>

Telefon: +49 (0)6621 / 65 01 0

Telefax: +49 (0)6621 / 65 01 11

Hotline: 0900 / 1000 795 (1,70 Euro/Min. aus dem deut. Festnetz)

Unsere Dokumentationen über die Warenwirtschaft sowie übrigen Softwarekomponenten werden ständig aktualisiert. Sollten Sie Beschreibungen zu speziellen Zusatzmodulen oder einigen Punkten in der Warenwirtschaft vermissen, hilft Ihnen unser Doku-Center im Internet weiter. Hier finden Sie stets aktualisierte Dokumentationen:

*<http://www.afs-software.de>*

## Nutzungslizenzvertrag

WICHTIG: Durch Installation dieser Software (auch durch Beauftragte) akzeptieren Sie (nachfolgend Anwender genannt) diesen Software-Lizenzvertrag mit AFS-Software GmbH & Co. KG, Kloster 3, D-36251 Bad Hersfeld (nachfolgend AFS-Software GmbH & Co. KG genannt)!

### 1. VERTRAGSGEGENSTAND:

1.0 Die AFS-Software GmbH & Co. KG räumt dem Käufer ein nicht ausschließliches Recht zur Nutzung des Programms einschließlich der zugehörigen Dokumentation auf einem einzelnen PC bzw. in einem einzelnen Netzwerk ein. Im Übrigen verbleiben alle Rechte an dem Programm einschließlich der Dokumentationen bei AFS-Software GmbH & Co. KG und deren Lizenzgebern.

1.2 Der Anwender ist verantwortlich für die Auswahl der Software zur Erreichung der von ihm angestrebten Ergebnisse und für die Installation, die Nutzung und die Ergebnisse, welche er von dieser Software erhält; insbesondere stellen die Leistungsdaten und sonstigen Softwarebeschreibungen keine Zusicherung bestimmter Eigenschaften dar.

1.3 Installation, Schulungen im Umgang mit der Software und Beratung sind nicht Gegenstand dieses NUTZUNGS-LIZENZVERTRAGS. AFS-Software GmbH & Co. KG ist auf Wunsch des Anwenders bereit, hierüber eine gesonderte Vereinbarung zu treffen.

1.4 Zur Sicherung der vertragsgemäßen Nutzung kann der Kunde Kopien des Programms herstellen, die er ausschließlich zum eigenen Gebrauch verwendet. Bei Weitergabe oder Veröffentlichung der mit dem Programm errechneten Daten muss die AFS-Software GmbH & Co. KG als Quelle angegeben werden.

1.5 Die dem Anwender in diesem Vertrag eingeräumten Nutzungsrechte darf der Anwender erst nach vollständiger Bezahlung der Lizenzgebühr ausüben.

### 2. GEWÄHRLEISTUNG:

2.1 AFS-Software GmbH & Co. KG gewährleistet, dass die Disketten bzw. die CD frei von Material- und Herstellungsfehlern sind und dass das Programm bei Nutzung auf dem angegebenen System im Wesentlichen mit den im elektronischen Handbuch oder auf der Verpackung beschriebenen Programmspezifikationen übereinstimmt. Nach dem Stand der Technik kann ein unterbrechungs- und fehlerfreier Betrieb oder die vollständige Beseitigung etwaiger Programmfehler nicht gewährleistet werden.

2.2 Das vertragsgegenständliche Programm ist für eine Vielzahl von Anwendungsmöglichkeiten konzipiert worden und kann nicht jeden denkbaren Anwendungsfall in allen Einzelheiten berücksichtigen. Es werden keinerlei spezifische Eigenschaften des Programms neben den ausdrücklich in der bei Vertragsschluss gültigen Version der Produktdokumentation beschriebenen Leistungsmerkmalen vereinbart.

2.3 Gegenstand der Gewährleistung ist das Programm in der von AFS-Software GmbH & Co. KG ausgelieferten Version. Probleme und Abweichungen, die aufgrund einer Bearbeitung durch den Anwender auftreten, sind keine Mängel und unterliegen nicht der Gewährleistung.

2.4 Mängel, die unter die Gewährleistung fallen, sind AFS-Software GmbH & Co. KG unverzüglich schriftlich mit einer Fehlerbeschreibung anzuzeigen. Der Anwender hat AFS-Software GmbH & Co. KG bei der Lokalisierung eines Mangels in zumutbarer Weise, beispielsweise durch zur Verfügung stellen von Printouts, Systembeschreibungen oder Datenbeständen, zu unterstützen.

2.5 Probleme, die aufgrund fehlerhafter Gerätetreiber auftreten sind beim Hersteller des Geräts zu reklamieren, da die AFS-Software GmbH & Co. KG nicht für Fehler von Dritten haftbar ist. Dies gilt insbesondere für Druckertreiber, Grafikkartentreiber und sonstige Hardware- und Softwarekomponenten.

2.6 Sofern AFS-Software GmbH & Co. KG dem Anwender Daten auch von Dritten für die Programmnutzung zur Verfügung stellt, die für die Funktionalität der Programme nicht erforderlich sind (Anwenderdaten wie z.B. Leistungsverzeichnisse, Typenlisten, Artikelpreislisen etc.), wird dafür keine Haftung übernommen. Diese für den Anwender vorbereiteten Daten muss der Anwender vor der Nutzung auf die inhaltliche Richtigkeit prüfen.

2.7 Die Ansprüche sind zunächst auf Nachbesserung (Reparatur oder Ersatzlieferung) beschränkt. Sollte es AFS-Software GmbH & Co. KG nicht gelingen, Mängel innerhalb von einer Frist von acht Wochen zu beheben, besteht Anspruch auf Herabsetzung der Nutzungsvergütung (Minderung) oder Rückgängigmachung des Kaufs (Wandelung).

2.8 Eine weitere Gewährleistung ist ausgeschlossen, insbesondere für die inhaltliche Richtigkeit der Programmfunktionen.

### 3. HAFTUNG:

3.1 Die Haftung für Folgeschäden ist ausgeschlossen. Wirtschaftliche Entscheidungen, die der Anwender aufgrund der Programmergebnisse trifft, fallen in seinen Risikobereich. Der vorstehende Haftungsausschluss gilt auch gegenüber Verrichtungs- und Erfüllungsgehilfen von AFS-Software GmbH & Co. KG. Die Ausschlüsse gelten nicht im Falle des Vorsatzes.

3.2 Die maximale Haftung bleibt aber in jedem Fall auf das zweifache des unverbindlichen Verkaufspreises beschränkt, dies gilt für alle Haftungsfragen insbesondere für Personen-, Sach- und Vermögensschäden des Anwenders und dritten Betroffenen.

### 4. AUSSERORDENTLICHES KÜNDIGUNGSRECHT BEI SCHWEREM VERSTOß GEGEN VERTRAGSBESTIMMUNGEN:

AFS-Software GmbH & Co. KG ist berechtigt, den Vertrag bei schwerwiegenden Verstößen des Anwenders gegen die Lizenzbestimmungen zu kündigen. Mit Zugang der Kündigung erlöschen sämtliche Nutzungsrechte des Anwenders. Noch vorhandene Softwarekopien sind zu vernichten.

### 5. GERICHTSSTAND:

5.1 Es gilt das Recht der Bundesrepublik Deutschland. Im kaufmännischen Geschäftsverkehr, und sofern der Vertragspartner keinen allgemeinen Gerichtsstand in der Bundesrepublik Deutschland hat, ist Gerichtsstand Bad Hersfeld.

5.2 Erfüllungsort für alle Lieferungen und Leistungen von AFS-Software GmbH & Co. KG ist 36272 Niederaula in Deutschland.

### 6. SCHLUSSBESTIMMUNGEN:

6.1 Nebenabreden zu diesem Vertrag wurden nicht getroffen. Änderungen dieses Vertrages bedürfen der Schriftform; dies gilt auch für den Verzicht auf dieses Schriftformerfordernis.

6.2 Sollten ein oder mehrere Punkte für unwirksam erklärt werden, so behalten die anderen Punkte ihre Gültigkeit.

# Inhaltsverzeichnis

Allgemeines .....	2
Bezugs- und Informations-Adresse .....	2
Nutzungslizenzvertrag .....	3
Hotline-Service .....	13
<i>Wissenswertes zu den verschiedenen Programmversionen</i> .....	13
<i>Wichtige Hinweise zum Support</i> .....	13
<i>Hotline-Nummer</i> .....	14
<i>Wichtiger Hinweis zu unserer Hotline-Nummer</i> .....	14
<i>E-Mail-Service</i> .....	14
<i>Internetservice</i> .....	14
<i>Kundenservice (Wartungsvertrag)</i> .....	14
Installationsservice .....	15
Installationsanleitung .....	15
<i>DB-Installer (Datenbank Installation Routine) Server</i> .....	18
<i>DB-Installer (Datenbank Installation Routine) Client</i> .....	20
<i>Weitere Hinweise:</i> .....	21
<i>Microsoft Windows Vista und Windows 7®</i> .....	22
<i>Lizenzmanager-Installation (USB-Dongle)</i> .....	22
Einzelplatzinstallation .....	23
Netzwerkinstallation .....	23
Client-PCs installieren .....	25
Weitere Funktionen auf der CD-ROM .....	26
Wichtige Hinweise für die Paradoxversion .....	26
Konfiguration des MS-Firewall mit MSSQL-Server 2005/2008 .....	28
<i>Microsoft Windows Firewall</i> .....	28
<i>Fertigstellung</i> .....	29
Konfiguration der AFS-Warenwirtschaft SQL Edition in Verbindung mit dem Microsoft SQL Server 2005 Express .....	29
<i>Wählen des SQL Server-Typs</i> .....	29
<i>Wählen des PCs zur SQL Server-Wahl</i> .....	30
<i>Sicherheits- &amp; Zugangseinstellungen</i> .....	30
<i>Auswahl der Datenbank</i> .....	32
<i>Import aus anderen Datenbanken</i> .....	32
<i>Fertigstellung</i> .....	33



MySQL und LINUX .....	34
Tutorial zum schnellen Erfassen von Bestellungen .....	35
1. angelegte Kunden suchen / neuen Kunden erstellen .....	35
2. Rechnungen schreiben .....	35
3. Auftragspositionen eingeben .....	35
Einstellungen in der Warenwirtschaft .....	36
Vorgaben .....	36
Masken .....	39
Artikel & Co. ....	41
Zahlenformate .....	43
Nummerierung .....	44
Vorgangsmaske .....	45
Kommunikation .....	46
E-Mailversand .....	47
Mahnwesen .....	48
Sondermodule .....	49
Anbindungen .....	50
SQL-Einstellungen .....	51
Menüleisten der Warenwirtschaft .....	52
Datei .....	52
Stammdaten .....	53
Vorgänge .....	54
Auswertungen .....	55
Einstellungen .....	56
Werkzeuge .....	57
Fenster .....	57
Hilfe .....	58
Mandanten .....	59
Mandanten anlegen .....	59
Mandanten bearbeiten .....	61
Mandantenliste / Mandanten auswählen .....	62
Verzeichnis der Daten (nur Paradoxversionen) .....	63
SQL-Datenbank einstellen (nur SQL-Versionen) .....	63
Mitarbeiterverwaltung .....	63
Grunddaten .....	63
Rechte - Teil 1 .....	64
Rechte - Teil 2 .....	65
Provision .....	66
freie Felder .....	67
Multimedia .....	67

Dokumentenverwaltung .....	68
Mitarbeiterliste .....	69
<b>Vertreterverwaltung .....</b>	<b>69</b>
Hinweis zu Provisionen .....	69
<b>User bzw. Passwort abändern .....</b>	<b>70</b>
Mitarbeiter anmelden.....	71
Passwort ändern .....	71
<b>Datenimport .....</b>	<b>71</b>
<b>Datenexport .....</b>	<b>75</b>
<b>Datensicherung .....</b>	<b>79</b>
Datensicherung starten.....	79
Datensicherung wieder einspielen .....	80
<b>GDPdU-Export .....</b>	<b>82</b>
<b>Datenbankreparatur .....</b>	<b>82</b>
<b>Warenwirtschaft beenden .....</b>	<b>83</b>
<b>Stammdaten .....</b>	<b>84</b>
<b>Kundenbearbeitung .....</b>	<b>84</b>
Grunddaten .....	84
Weitere Daten .....	86
Ansprechpartner .....	88
Freie Felder .....	88
Notiz .....	89
Multimedia .....	90
Dokumentenverwaltung .....	90
Liste .....	91
Suchfunktionen .....	96
Adressfilter .....	97
Spaltendesigner .....	99
<b>Artikelstammdaten .....</b>	<b>100</b>
Grunddaten .....	101
Preise .....	103
Staffelpreise .....	104
Preismodul .....	105
Einstellungen.....	109
Lagereinstellungen .....	115
Varianten .....	117
Lieferanten .....	117
Stückliste .....	118
Freie Felder .....	119
Notiz .....	119
Multimedia .....	120

Dokumentenverwaltung .....	120
Internet .....	120
Reservierungen .....	120
Bestellungen .....	120
Liste .....	120
<b>Bestellgruppen .....</b>	<b>120</b>
<b>Warengruppen .....</b>	<b>121</b>
untergeordnete Warengruppen .....	121
<b>Zahlungs- und Lieferbedingung .....</b>	<b>122</b>
<b>Bestellarten .....</b>	<b>123</b>
<b>Bankleitzahlenverzeichnis .....</b>	<b>124</b>
<b>Vorgangsverwaltung .....</b>	<b>125</b>
<b>Vorgang neu anlegen .....</b>	<b>125</b>
Vorgangsdatum .....	126
Bestelldatum .....	126
Lieferdatum/Woche .....	126
Zahlungsart .....	126
Lieferart .....	126
Bestellart .....	126
<b>Positionsarten und ihre Bedeutung .....</b>	<b>129</b>
<b>Zusatz zur Vorgangsanlegung .....</b>	<b>132</b>
<b>Vorgang ausdrucken .....</b>	<b>133</b>
Druckvorschau .....	133
Alle ungedruckten Vorgänge der gleichen Art ausdrucken .....	133
Sonderdruck .....	133
Einstellungen des Vorgangsausdrucks .....	133
<b>Bearbeitung .....</b>	<b>134</b>
Vorgang abschließen .....	134
Wareneingang und Warenausgang buchen .....	134
Zahlung eingeben .....	134
zeige Zahlungsanweisungen .....	134
Vorgang stornieren .....	134
Verbuchen .....	134
Sendungsnummer erfassen .....	135
Kundenstammdaten-Umsatzauswertung in einer 3D Grafik .....	135
Status bearbeiten .....	136
Vorgangsanschrift für Kunden bzw. Lieferanten wählen .....	137
Terminliste und neuen Termin anlegen .....	137
grafische Auswertung .....	138
Vorgang fortführen .....	140
Vorgang speichern .....	140

Vorgang speichern und neuen Vorgang anlegen .....	140
<b>Vorgangsverwaltung .....</b>	<b>140</b>
Vorgang suchen - ändern - drucken .....	140
Vorgang fortführen .....	141
Rückstandsverwaltung .....	142
Lieferrückstandsliste .....	143
Vorgang abschließen (zahlen / stornieren) .....	144
Bezahlung - komplett .....	144
Bezahlung - Teilzahlung .....	145
Stornierung .....	145
Sammelrechnungen .....	146
<b>Mahnungen .....</b>	<b>149</b>
Weitere Besonderheiten im Mahnwesen .....	150
<b>Bestellwesen - Bestellungen - Wareneingänge .....</b>	<b>151</b>
freie Bestellungen .....	151
Automatische Generierung einer Bestellung aus einem Vorgang .....	151
Wareneingang .....	153
Kompletter Wareneingang .....	153
Wareneingang - Teillieferung .....	153
automatisches Bestellwesen .....	154
<b>Bestellmahnwesen .....</b>	<b>156</b>
<b>Auswertungen .....</b>	<b>156</b>
<b>Berichte .....</b>	<b>156</b>
Auswertungen der Einnahmen (ohne Kasse) .....	156
Artikelverkaufsauswertung .....	157
Auswertung der Gutschriften .....	157
Auswertung der Bestellung .....	158
<b>Journal .....</b>	<b>158</b>
Rechnungsjournal .....	158
Offene Posten-Journal .....	159
Abschlussjournal .....	160
<b>Provisionsabrechnung .....</b>	<b>160</b>
<b>Seriennummer suchen .....</b>	<b>162</b>
<b>Vorgänge auswerten .....</b>	<b>163</b>
Artikel .....	163
Adressen .....	165
<b>Einstellungen .....</b>	<b>166</b>
<b>Firma .....</b>	<b>167</b>
<b>weitere Stammdaten .....</b>	<b>167</b>
- Adressen-Kennung .....	167

- Adressen-Anrede .....	167
- Adressen-Titel .....	167
- weitere Adressarten .....	167
- Kontaktarten einrichten .....	167
- Artikeleinheiten .....	168
- Länder bearbeiten .....	168
- Auftrag-Lieferart .....	168
- Mitarbeitergruppen .....	168
- Lagerorte anlegen .....	168
- Laptops anlegen .....	169
- Sprachen festlegen .....	170
- Reparaturstatus .....	170
- Verpackungseinheit .....	170
<b>Vorgangsarten bearbeiten .....</b>	<b>170</b>
Vorgangsrechte .....	170
MUSS-Felder .....	170
Fortführungsregeln .....	170
<b>Regeln bearbeiten .....</b>	<b>171</b>
MUSS Felder .....	171
Dublettenüberprüfung .....	172
<b>Textbausteine .....</b>	<b>173</b>
<b>Formularinfotexte .....</b>	<b>173</b>
<b>Mahntexte .....</b>	<b>173</b>
<b>E-Mail-Einstellung .....</b>	<b>173</b>
<b>Währungen .....</b>	<b>173</b>
<b>Mwst-Sätze einstellen .....</b>	<b>173</b>
<b>Besteuerungstexte .....</b>	<b>174</b>
<b>Werkzeuge .....</b>	<b>174</b>
<b>SQL-Editor .....</b>	<b>174</b>
<b>Zahlungsverkehr .....</b>	<b>174</b>
Überweisung .....	174
Lastschrift .....	175
Kontoauszugsimport .....	176
AFS-Banking .....	181
Währungsrechner .....	182
Terminplaner .....	183
Aufgabenplanung .....	184
Notizen .....	185
Textverarbeitung .....	185
SMS senden .....	187
<b>Allgemeine Bedeutung der Symbole aus dem Datenbanknavigator ..</b>	<b>188</b>

<b>Zusatzmodule .....</b>	<b>193</b>
<b>Kassenmodul .....</b>	<b>194</b>
Kassenhardware einstellen .....	201
Bondrucker einrichten .....	202
Kassenschublade einrichten .....	203
Kreditkarten- / Geldkarten-Leser einrichten .....	204
Display einrichten .....	205
Barcodescanner einrichten .....	205
Kassentastatur einrichten .....	205
Tagesabschluss .....	205
Komfortkasse mit Touch .....	207
Kasseneinstellungen .....	227
Kassenhardware Einstellungen .....	233
<b>Kassenbuchmodul .....</b>	<b>236</b>
Vorgänge abschließen .....	239
Zahlungen eingeben .....	239
<b>Abomodul .....</b>	<b>240</b>
<b>Datanormmodul .....</b>	<b>242</b>
<b>Dauerhistorymodul .....</b>	<b>245</b>
<b>Mehrlagermodul .....</b>	<b>247</b>
<b>Lagerstellplatzverwaltung .....</b>	<b>248</b>
<b>Cardware-Modul .....</b>	<b>252</b>
Einstellungen .....	252
Installation .....	253
Einrichtung .....	253
im Server-Modus starten .....	253
Kassenschnitt .....	255
Transaktions-Übersicht .....	256
<b>Excel-Rechenskriptmodul .....</b>	<b>256</b>
<b>Externe Preislisten-Modul .....</b>	<b>259</b>
<b>TouchPos-Modul .....</b>	<b>262</b>
Administration .....	262
Bedienung .....	264
<b>Handyvertragsverwaltung .....</b>	<b>266</b>
<b>Inventurmodul .....</b>	<b>268</b>
Inventur (Erfassung) .....	269
Inventur (Bearbeitung) .....	270
Inventur nach Standorten .....	271
Lagerliste eines Lagers/Lagerortes .....	272
Artikelliste (Gesamt) .....	273
Kurzanleitung .....	273
<b>MDE-Modul .....</b>	<b>274</b>



<b>Kontaktmanagement .....</b>	<b>277</b>
Adressen anlegen.....	279
Weitere Daten .....	282
WaWi-Daten.....	282
Informationen.....	284
Neuen Vorgang anlegen .....	287
Drucken.....	288
Word-Verknüpfung mit Serienbriefen.....	290
Export an Outlook .....	294
Excel, CSV und Word-Export .....	296
Adressen-Recherche .....	296
Kategorie-Recherche.....	298
Kontakt- und Termin-Recherche.....	299
Termine.....	299
Adressgruppen-Recherche .....	300
Artikel-Recherche .....	301
Artikel aus der Recherche ausschließen .....	301
Geofunktionen und Routen- / Tourenplaner .....	302
Weitere Adressarten.....	303
Kontakte .....	305
Kontaktarten einrichten .....	305
Vorgänge.....	310
Adressbeziehungen .....	311
Filialen.....	312
<b>EDI-Fact-Schnittstellen .....</b>	<b>313</b>
EDI-Fact-Import .....	313
EDI-Fakt-Export.....	314
Erweiterung Rechnungsliste (EDI Vorgang 393).....	318
EDI-Rechnungsliste angeben .....	319
<b>Kundenspezifische Artikelnummern .....</b>	<b>319</b>
<b>Artikelvarianten .....</b>	<b>321</b>
Eingabe in einem Vorgang .....	321
Ausdruck auf einem Formular .....	322
Artikelzubehör .....	322
<b>EAN-Waagemodul.....</b>	<b>322</b>
<b>Pfandmodul .....</b>	<b>324</b>
<b>Reparaturmodul .....</b>	<b>331</b>
<b>Variantenmodul .....</b>	<b>338</b>
<b>Sprachenmodul.....</b>	<b>340</b>
<b>ISDN-Rufnummernerkennung .....</b>	<b>342</b>
<b>Abgleichssysteme .....</b>	<b>343</b>
Einrichtung AFS-Laptop Abgleich .....	343

AFS-Warenwirtschaft	
Abgleichseinstellungen .....	345
<b>Verfügbare Regeln .....</b>	<b>347</b>

**Hotline-Service**

Keine Zeit, um das Handbuch zu lesen?

Wir verstehen, dass Sie als Kunde aus ökonomischen Gründen sofort loslegen möchten. Dennoch bitten wir Sie, bei telefonischen Anfragen zunächst diese Dokumentation zu Rate zu ziehen. Immer wieder erreichen uns Fragen per E-Mail oder Fax, die anhand der mitgelieferten Dokumentation ausreichend erklärt sind. Auch wir bemühen uns, so wirtschaftlich wie möglich zu arbeiten und das mit Softwareprodukten, die preislich mehr als niedrig angesiedelt sind.

Für eine gute Unterstützung, die innerhalb unseres zeitlichen Rahmens liegt, ist es wichtig, dass Sie Ihre Fragen gezielt an uns richten. Dazu bitten wir Sie, die Informationen auf der nachfolgenden Seite aufmerksam zu lesen. Des Weiteren sollten Sie sich im Klaren sein, dass einige Probleme, die auf eine Fehlkonfiguration Ihres Systems zurückzuführen sind - sei es durch ein falsch konfiguriertes Netzwerk oder eine fehlerhafte Windows-Installation - von unserer Seite aus teilweise schlecht nachvollziehbar sind. Aus diesem Grund bieten wir auch bereits vorinstallierte und fertig konfigurierte Komplettsysteme als Lösung an.

Darüber hinaus bieten wir Ihnen Schulungen zu unseren Programmen an, falls Sie eine komplette Einweisung wünschen - sowohl in Schulungszentren als auch bei Ihnen vor Ort.

**Wissenswertes zu den verschiedenen Programmversionen**

Grundsätzlich wird unsere Software in verschiedenen Programmversionen angeboten: Standard, Pro, Pro Plus etc. In diesem Handbuch wird immer vom größtmöglichen Funktionsumfang ausgegangen, um die vollständige Dokumentation aller Vorgänge zum gegenwärtigen Entwicklungsstand zu gewährleisten. Sollten Sie entsprechend in Ihrer Programmversion für Sie relevante Funktionen vermissen, kontaktieren Sie uns über die u. a. Kommunikationswege, um eine aktuelle Versionsübersicht zu erhalten.

**Wichtige Hinweise zum Support**

Egal für welche Art der Hotline Sie sich entscheiden - wichtig ist, dass Sie im Vorfeld einige Punkte klären, damit wir Ihnen schnell und ohne Umstände kompetente Hilfe anbieten können.

Bitte halten Sie bei jedem Anruf folgende Daten bereit:

- Kundennummer
- Rechnungsnummer
- Softwarename
- Versionsnummer der Software
- Seriennummer der Software

### **Hotline-Nummer**

Bei technischen Fragen zu unseren Warenwirtschaftssystemen wenden Sie sich bitte an unseren kostenpflichtigen Hotlineservice:

Hotline: 0900 / 1000 795 (1,70 Euro/Min. aus dem deut. Festnetz)

Unsere Hotline ist von **9.00 - 12.00 Uhr** und von **14.00 - 17.00 Uhr** besetzt.

### **Wichtiger Hinweis zu unserer Hotline-Nummer**

Sollten Sie unsere kostenpflichtige Hotline-Nummer kontaktieren, wird Ihnen eine automatische Ansage fälschlicherweise mitteilen, dass der Anruf nach dem Signalton 1,70 Euro/Min. kostet. Dies ist eine Ansage, die nicht von uns geschaltet wurde und an der wir leider nichts ändern können.

Der Anruf wird also nicht ab dem Signalton berechnet, sondern erst, wenn Sie mit einem unserer Supporter verbunden sind. Sie haben also keine unnötigen Kosten, falls an der Hotline niemand abnehmen sollte.

### **E-Mail-Service**

Wir bieten Ihnen bis zu 3 Monate nach Kauf der Vollversion einen kostenfreien E-Mail-Support. Dieser ist jedoch auf die jeweils aktuellen Versionen beschränkt. Möchten Sie den Service nutzen, kontaktieren Sie uns bitte über [hilfe@afs-software.de](mailto:hilfe@afs-software.de). Geben Sie dabei bitte Ihre Kundennummer und/oder Ihre Seriennummer des Programms mit an.

### **Internetservice**

Häufig gestellte Fragen und die dazugehörigen Antworten können Sie in unserem FAQ-System unter <http://www.afs-software.de/KB.aspx> nachlesen. Außerdem finden Sie unter <http://www.afs-software.de/service> kostenlose Tools zur Datenbankreparatur, unsere Supportdatenbank und vieles Nützliche mehr. Schauen Sie einfach mal vorbei - ein Besuch lohnt sich!

### **Kundenservice (Wartungsvertrag)**

Wünschen Sie unseren Service bei Fragen und Anwendungsproblemen? Dann entscheiden Sie sich für eine Variante unserer vielseitigen Wartungsverträge. Sie erhalten kompetenten und unmittelbaren Beratungsservice von unseren qualifizierten Supportern.

Weitere Informationen sowie Preise zu unseren Wartungsverträgen finden Sie unter <http://www.afs-software.de/service>, oder Sie wenden sich bei Fragen bezüglich des Wartungsvertrages direkt an unseren Vertrieb.

## Installationsservice

Die Installation läuft weitgehend automatisch und die Datenbank wird vor-konfiguriert. Trotzdem bieten wir Kunden an, die Installation nicht allein durchzuführen. Nutzen Sie einfach unseren Installationsservice zu günstigen Konditionen.

## Installationsanleitung

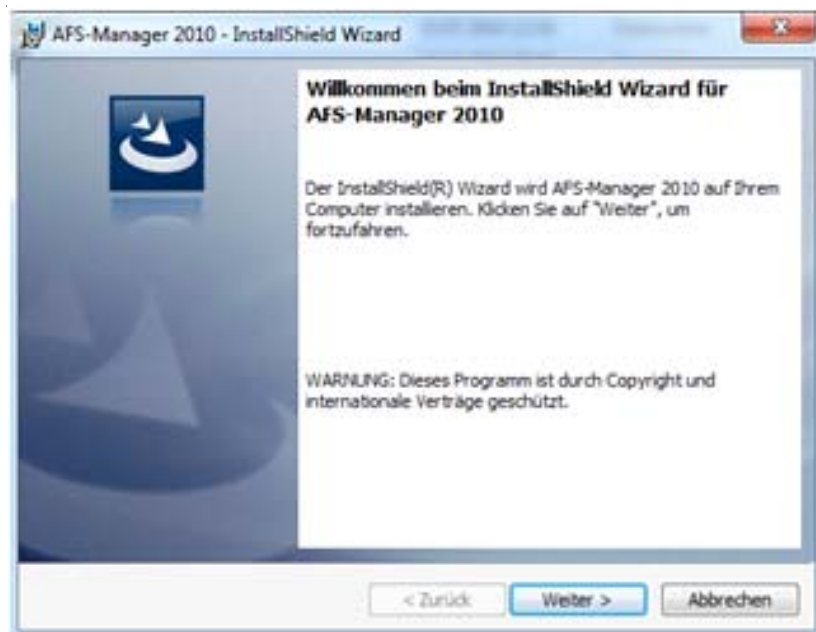
Möchten Sie eine vorhandene Version updaten und mit einer bereits angelegten Datenbank weiterarbeiten wollen, führen Sie bitte zunächst die Schritte I. bis II. durch. Im Falle einer kompletten Neuinstallation starten Sie direkt mit Punkt III.

- I. Erstellen Sie in Ihrer vorhandenen Version eine Datensicherung. Diese finden Sie im Programm unter „Datei -> Datensicherung erstellen“.
  - a. Wenn Sie den AFS-Manager SQL nutzen, steht diese Funktion evtl. nicht zur Verfügung. Erstellen Sie in diesem Fall die Datensicherung im SQL Administrator oder im Enterprise Manager.
  - b. Kopieren Sie zunächst den Ordner „Drucken“ aus dem Programmverzeichnis mitsamt den enthaltenen Druckformularen in einen neuen Ordner auf Ihrer Festplatte. Alle Formulare, die namentlich identisch mit den von uns mitgelieferten sind, werden überschrieben!
  
- II. Um das Update zu installieren, nutzen Sie den schnellsten, Ihnen zur Verfügung stehenden Rechner. Wenn Sie die Software auch auf dem Server starten können, so nutzen Sie diesen. Deaktivieren Sie ggf. Ihren Virenschanner, um die Installation und die anschließende Datenbankkonvertierung zu beschleunigen.
  - a. Sollten Sie sich nicht sicher sein, wo sich die vorhandene Installation des Programms befindet, so können Sie dies über die Benutzeroberfläche des Programms unter „Hilfe -> Systeminfo -> Verzeichnisse“ kontrollieren.
  
- III. Legen Sie nun die Programm- bzw. Update-CD ein; diese startet in der Regel automatisch. Sollte dies nicht der Fall sein, so finden Sie das Setup für das Update auf der CD im Ordner „Disk1“ (Setup.exe). Alternativ können Sie den Autostart über die „Start.exe“ im Root der CD anstoßen.

Sie gelangen zum Startbildschirm der AFS-Warenwirtschaftsinstallation:



Klicken Sie auf „AFS-Manager SQL installieren“, um den Installationsprozess zu starten.





Bestätigen Sie die Eingabe mit „Weiter“.



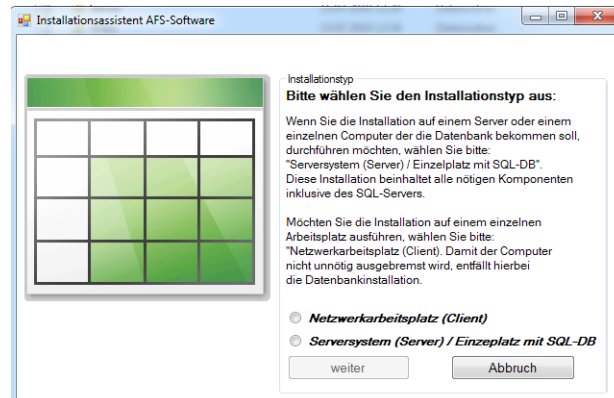
Lesen Sie sich den Lizenzvertrag bitte sorgfältig durch. Sind Sie mit allen Punkten einverstanden, akzeptieren Sie diesen und klicken auf „Weiter“.



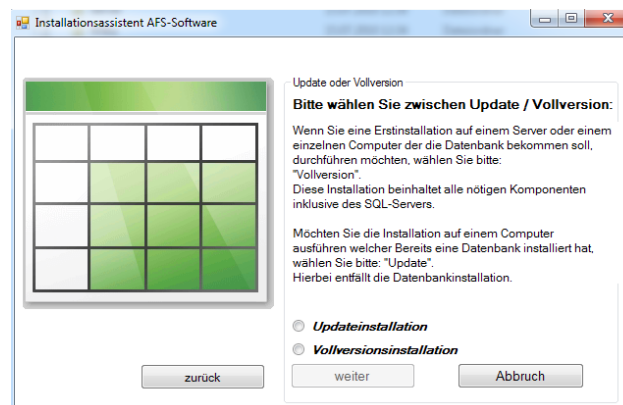
Nach Auswahl der Installationsverzeichnis klicken Sie auf „Weiter“ und im nächsten Fenster auf „Installieren“. Beachten Sie, dass nur das Programm

installiert wird. Die Installation der Datenbank erfolgt im nächsten Schritt.

## DB-Installer (Datenbank Installation Routine) Server

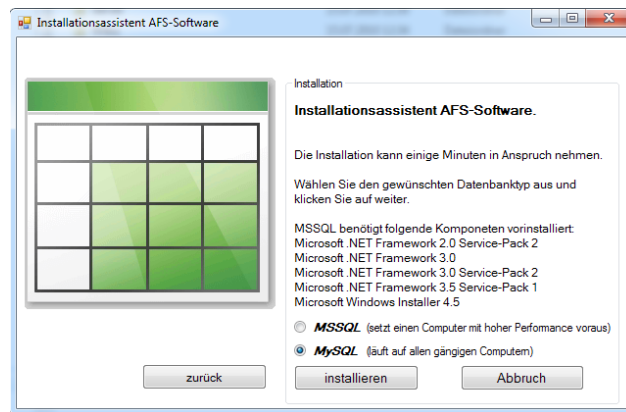


Nach der Installation des ersten Setups erscheint bei Windows Vista, Windows 7 und Windows Server eventuell die Meldung der Benutzerkontensteuerung für den DB\_Installer.exe. Mit dieser wird die Datenbank installiert. Bestätigen Sie die Aufforderung mit „Ja“. Es erscheint der Installationsassistent für die Datenbank. Dort haben Sie als Auswahl: Netzwerkarbeitsplatz (Client) oder Server. Möchten Sie keine Datenbank oder Treiber installieren, so wählen Sie „Abbruch“. Dieses wird nur Administratoren empfohlen, da dann alle erforderlichen Dateien manuell installiert werden müssen. Das Setup führen wir mit der „Server“ Installation weiter.



Dazu aktivieren Sie „Serversystem“ und klicken auf „weiter“.

In nächsten Schritt erscheint die Auswahl, ob Sie MS-SQL oder MY-SQL installieren möchten



Starten Sie die Installation, nach der Auswahl des Datenbanktyps mit „installieren“.

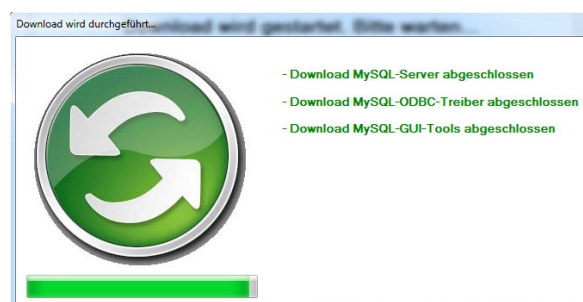
Der Vorgang für die Installation kann je nach Rechner Leistung und eventuellen Downloads einige Zeit in Anspruch nehmen.

Bei Updateinstallation werden nur die benötigten Treiber installiert. Bei Vollversion wird die Datenbank noch installiert und automatisch konfiguriert.

***Dazu werden ggf. noch Daten aus dem Internet nachgeladen. Stellen Sie sicher dass der PC Zugriff auf das Internet hat.***

Als Datenbank wird je nach Auswahl entweder MySQL 5.1.x und zugehörige ODBC-Treiber sowie Verwaltungsverkzeuge installiert oder Microsoft SQL-Server 2008 R2 Express.

Hinweis: Damit MSSQL Server 2008 R2 Express installiert werden kann, werden gewisse Voraussetzungen benötigt, ansonsten kann die Installation fehlschlagen und die Datenbank muss manuell installiert werden.

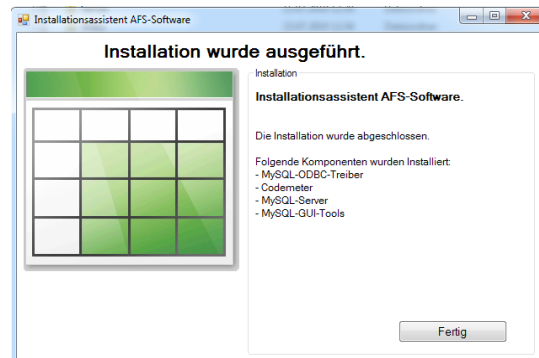


In diesem Fenster erscheint der Fortschritt des Downloads, der benötigten Komponenten.

Nach Abschluss des Downloads werden die Komponenten automatisch installiert. Dazu wird Ihnen folgendes Fenster angezeigt.

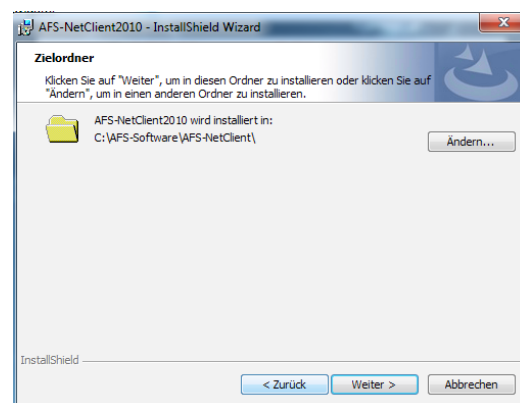


Ist die Installation abgeschlossen, erhalten Sie ein Status Fenster, in dem Sie nochmals ansehen können, welche Komponenten installiert wurden.



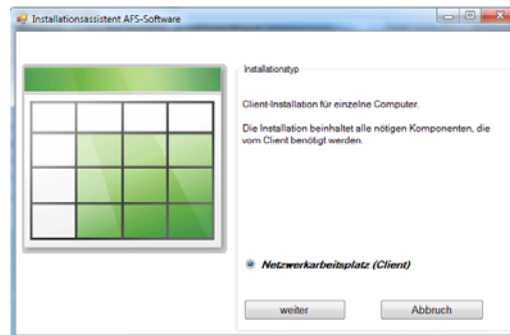
## DB-Installer (Datenbank Installation Routine) Client

Möchten Sie einen Client einrichten, so öffnen Sie das CD Menü. Dort wählen Sie „Netzwerkarbeitsplatztreiber installieren“. Wählen Sie „Weiter“ um dieses Setup auszuführen.



Wählen Sie in diesem Verzeichnis den lokalen Pfad in dem die Netzwerktreiber installiert werden sollen. Wir empfehlen in diesem Fall das Verzeichnis nicht zu ändern.

Wählen Sie „Weiter“ und klicken Sie im nächsten Fenster auf „Installieren“. Um die Installation zu starten.



Nachdem diese Installation ausgeführt wurde, erscheint ein weiteres Fenster in dem Sie Treiber für die Datenbank installieren können. Bestätigen Sie die Eingabe mit „weiter“.



Wählen Sie in diesem Fenster aus, welche Treiber Sie installieren möchten. Starten Sie die Installation mit einem Klick auf „weiter“. Es öffnet sich ggf. der Download Assistent. Nach Beendigung der Installation erhalten Sie eine Meldung mit den Komponenten die installiert wurden. Diese können Sie mit „Fertig“ bestätigen.

Der Port für die Windowsfirewall wird direkt von der Installationsroutine freigegeben.

Sollten Sie eine andere bzw. weitere Firewall nutzen, müssen die folgenden Ports freigegeben werden: 22350 TCP und UDP.

### Weitere Hinweise:

Sie können folgende Datenbanken nutzen:

- Microsoft SQL Server 2000
- Microsoft SQL (MSDN)
- Microsoft SQL Server 2005 (Express)
- Microsoft SQL Server 2008 (Express)
- Microsoft SQL Server 2008 R2 (Express)

AFS-Warenwirtschaft

MYSQL 5.0.X

MYSQL 5.1.X

in Verbindung mit dem MYSQL ODBC Treiber Version 3.51.12 oder 3.51.27.  
Höhere Versionen des ODBC führen unter Umständen zu Problemen.

### **Microsoft Windows Vista und Windows 7®**

Windows Vista und Windows 7 hat standardmäßig neue und höhere Sicherheitseinstellungen als die Vorgängerversionen. Dies soll ungewollte Änderungen am Betriebssystem und an installierten Programmen verhindern.

Zu diesen Sicherheitsmaßnahmen gehören folgende Punkte, die beachtet werden müssen:

Nur der Benutzer „Administrator“ hat alle Rechte; Benutzer, die der Administratorgruppe zugehören, haben diese jedoch *nicht* automatisch. Die Rechte werden normalerweise korrekt gesetzt, aber diese *sind (auch bei Einzelplatzsystemen) zu überprüfen/setzen!*

Für alle Benutzer, die mit den AFS-Software-Produkten arbeiten sollen, müssen folgende Rechte gesetzt werden:

- Vollzugriff auf das Programmverzeichnis und Datenverzeichnis mit allen Unterverzeichnissen
- Vollzugriff in der Systemregistrierung (registry) unter *HKEY\_LOCAL\_MACHINE\Software\AFS-Software* mit allen Unterverzweigungen
- Vollzugriff in der Systemregistrierung (registry) unter *HKEY\_LOCAL\_MACHINE\Software\Borland* mit allen Unterverzweigungen

Bei 64-Bit Betriebssystemen ist unterhalb des Ordners Software noch ein weiterer Unterordner „WOW6432Node“ vorgeschaltet:

*HKEY\_LOCAL\_MACHINE\Software\WOW6432Node\AFS-Software*

Des Weiteren ist in der Systemsteuerung unter dem Punkt „BDE-Verwaltung“ (erst nach der Installation vorhanden) unter Konfiguration -> Treiber -> Native -> PARADOX die Einstellung NET DIR von C:\ auf ein anderes Verzeichnis zu legen, in dem volle Lese- und Schreibrechte bestehen, z.B. das Programmverzeichnis (C:\Program Files\AFS-Software\AFS-Manager).

### **Lizenzmanager-Installation (USB-Dongle)**

Wird Ihr erworbenes Softwareprodukt durch einen Lizenzmanager geschützt, so wird mit dem DB-Installer die Lizenzsoftware Codemeter installiert. Sollten Sie diesen manuell installieren wollen, so führen Sie dies anhand der nachfolgenden Beschreibung durch.



Als Setup wird hier das Installationssymbol der Runtime zur Verfügung gestellt. Es muss auf jedem PC installiert werden, auf dem die Software ausgeführt werden soll.

### » Wichtig «

Installieren Sie immer die neueste CodeMeter Programm- und Firmwareversion. Falls Sie nicht sicher sein sollten, ob Sie die aktuellen Versionen besitzen, besuchen Sie die CodeMeter-Website (<http://codemeter.de>).

Um Ihre Versionsnummer einzusehen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das CodeMeter-Symbol in der Taskleiste und wählen Sie „Über“.

### **Einzelplatzinstallation**

Nach der Programminstallation verbinden Sie anschließend den Lizenzmanager mit einem freien USB-Port Ihres PCs. Nun können Sie mit der erworbenen Software ganz normal arbeiten.

### **Netzwerkinstallation**

Der Lizenzmanager muss in Ihrem Netzwerk immer zur Verfügung stehen, wenn mit der Software gearbeitet werden soll. Deshalb sollten Sie den Lizenzmanager an einem Rechner verwenden, der immer verfügbar ist. In der Regel ist dies der Server selbst. Ist eine Installation auf dem Server nicht erwünscht oder möglich, kann auch ein beliebiger PC im Netzwerk für diesen Zweck vorgesehen werden.

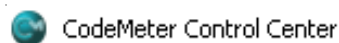
Falls Sie einen Server ohne Windowsbetriebssystem einsetzen, finden Sie alle verfügbaren Runtimekits unter folgendem Link:


<http://codemeter.de/de/service/downloads.html>

Installieren Sie auf dem Rechner, der permanent im Netzwerk verfügbar ist, das Runtimekit und verbinden Sie anschließend den Lizenzmanager mit einem freien USB-Port des PCs.

Starten Sie das neue Administrationsprogramm des Lizenzmanagers über die erstellte Verknüpfung im Startmenü.

„Start -> Alle Programme -> CodeMeter -> CodeMeter Control Center“



Im System Tray erhalten Sie links neben der Uhrzeit ein neues Programmsymbol .

Der Port für die Windowsfirewall wird direkt von der Installationsroutine freigegeben.

Sollten Sie eine andere bzw. weitere Firewall nutzen, müssen die folgenden Ports freigegeben werden: 22350 TCP und UDP.

Klicken Sie dieses mit der rechten Maustaste an und wählen Sie den Menüpunkt „WebAdmin“

Anzeigen WebAdmin
CM-Sticks aushängen
Hilfe Über
Beenden

Sie können den Lizenzmanager via Webschnittstelle konfigurieren:

**WebAdmin CodeMeter**

Home | Inhalt | **Server** | Einstellungen | Diagnose | Info | Hilfe

CM-Stick | Lizenzen | Benutzerdaten | Datensicherung

CM-Stick: 1-1021445

Name: <no name> [Ändern](#)

Hardware: CM-Stick 1.08.000

Erstes Laufwerk: G: (Kein Flash)

Status: ☒ Gesperrt  
☐ Aktiviert solange angeschlossen  
☐ Aktiviert

Kennwort: \*\*\*\*\* [Ändern](#)

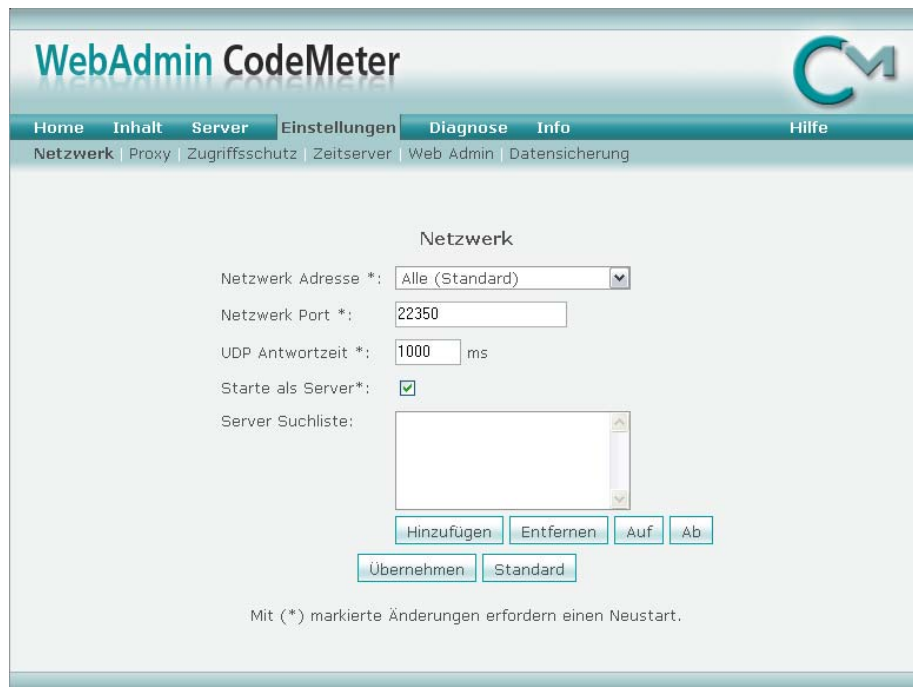
Zertifizierte Uhrzeit: 2008-01-06 13:54:24 [Aktualisieren](#)

Box Zeit: 2008-01-07 10:57:20

System Zeit: 2008-01-07 10:58:32

Freier Speicher: 90 % (58.880 Bytes) [Defragmentieren](#)

Klicken Sie auf den Link „Einstellungen“ und konfigurieren Sie die Option „Starte als Server“.



**WebAdmin CodeMeter**

Home Inhalt **Server** Einstellungen Diagnose Info Hilfe

Netzwerk Proxy Zugriffsschutz Zeitserver Web Admin Datensicherung

**Netzwerk**

Netzwerk Adresse \*: Alle (Standard) ▼

Netzwerk Port \*: 22350

UDP Antwortzeit \*: 1000 ms

Starte als Server\*: ☒

Server Suchliste:

Hinzufügen Entfernen Auf Ab

Übernehmen Standard


Mit (\*) markierte Änderungen erfordern einen Neustart.

Damit ist dieser PC als Lizenzserver verfügbar. Schließen Sie den Browser und auch die Lizenzmanagersoftware mit einem rechten Mausklick auf das CodeMeter-Symbol und den Menüpunkt „Beenden“.

### Client-PCs installieren

Auf den Client-PCs installieren Sie ebenfalls das Lizenzmanager-Runtimekit (falls nicht schon durch den DB-Installer durchgeführt).



Starten Sie die Lizenzmanagersoftware. Im System Tray erhalten Sie links neben der Uhrzeit ein neues Programmsymbol . Klicken Sie dieses mit der rechten Maustaste an und wählen Sie den Menüpunkt „Starte den WebAdmin“. Sie können den Lizenzmanager via Webschnittstelle konfigurieren. Klicken Sie auf den Link „Einstellungen“ und geben Sie die IP-Adresse des Servers ein.

## Weitere Funktionen auf der CD-ROM

(Abweichungen möglich)

1. *AFS-Buchhalter installieren*  
Wählen Sie diese Option, um unsere Buchhaltungssoftware zu installieren.
2. *AFS-Datanorm installieren*  
Um das Datanormmodul für die Warenwirtschaft zu installieren, klicken Sie auf diesen Button.
3. *kostenlose Zugaben zum Kaufmann*  
Hier stehen Ihnen unsere Supportdatenbank, der AFS-E-Mail-Viewer und der Powershop (Expressversion) zur Verfügung.
4. *AFS-Kaufmann-Handbuch*  
Das Handbuch für unsere Warenwirtschaft. Es liegt im PDF-Format vor.
5. *AFS-Buchhalter-Handbuch*  
Das Handbuch für unsere Buchhaltungssoftware. Es liegt ebenfalls im PDF-Format vor.
6. *DTP-Formulareditor-Handbuch*  
Das Handbuch für den Formulareditor, den Sie in Ihrer Warenwirtschaft finden. Es liegt im PDF-Format vor.
7. *Adobe Acrobat Reader installieren*  
Den Acrobat Reader von Adobe benötigen Sie zur Ansicht unserer Handbücher.
8. *weitere Programme von AFS-Software*  
Klicken Sie auf diesen Button, um den aktuellen Produktkatalog anzuzeigen. Beachten Sie bitte, dass die Testversionen dem Entwicklungsstand entsprechen, welcher zur Zeit der Auslieferung Ihrer Warenwirtschaftsversion aktuell war.

Wenn Sie mehr über die aktuellen Versionen unserer Produkte erfahren möchten, besuchen Sie uns im Internet unter:

<http://www.afs-software.de>

Dort finden Sie alle aktuellen Neuerungen.

## Wichtige Hinweise für die Paradoxversion

Unter Novell oder Linux sind uns bisher keinerlei Probleme im Netzwerk-betrieb bekannt. Im Netzwerk mit NT4-Servern und Windows 9x-Clients werden die Daten jedoch nur verzögert auf dem Server physikalisch gespeichert, weshalb es zu Kollisionen kommen kann. Falls es beim Einsatz der Datenbanksdxcvxxxkprogramme unter der Windows NT4.0 bis Windows 2003 Serverversion häufig Probleme mit Indexfehlern oder defekten Datenbanken gibt, kann die Ursache das verzögerte Schreiben der Daten im Netzwerk sein. Eine mögliche Lösung hierfür ist eine Veränderung der Cache-Werte in der Systemregistrierung (registry) des Windowsservers.

### Lösung (Windows NT-Server oder Windows 2000 Server)

Führen Sie in der Registry über „Start -> Ausführen -> regedit“ die folgende Änderung durch. Dadurch wird der Netzwerk-Cache auf Null gesetzt:

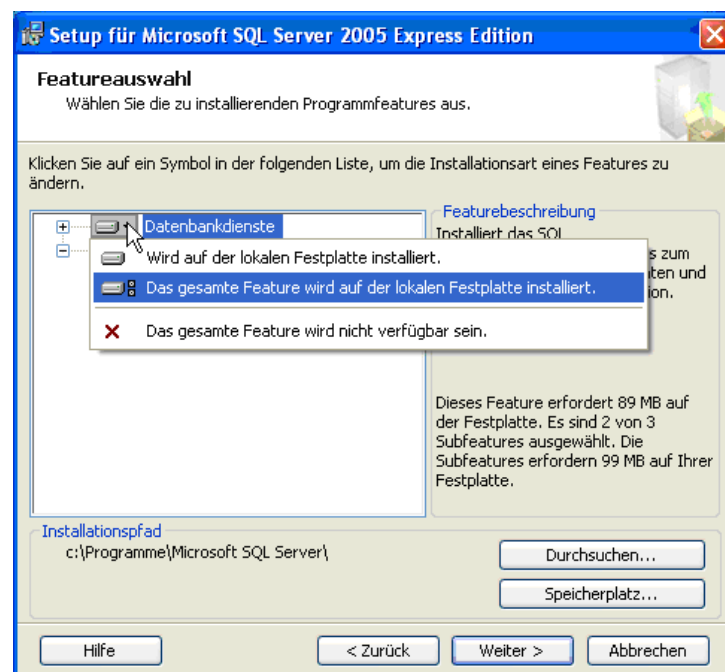
Im Pfad „*HKEY\_LOCAL\_MACHINE \ SYSTEM \ CurrentControlSet \ Services \ LanmanServer \ Parameters*“ sollten diese beiden Schlüssel mit den entsprechenden Werten vorhanden sein:

„EnableOplocks“ = 0 (Wert als DWORD)  
 „CachedOpenLimit“ = 0 (Wert als DWORD)

Fehlen diese Schlüssel auf Ihrem System, legen Sie diese bitte an, an-deren-falls kontrollieren Sie die vorhandenen Werte. Diese Einstellung ist nur unter Windows NT bzw. Windows 2000 möglich und sinnvoll!

Weitere Hinweise zu diesem Thema finden auf der Microsoftseite:

<http://support.microsoft.com/support/kb/articles/Q129/2/02.asp>



## Konfiguration des MS-Firewall mit MSSQL-Server 2005/2008

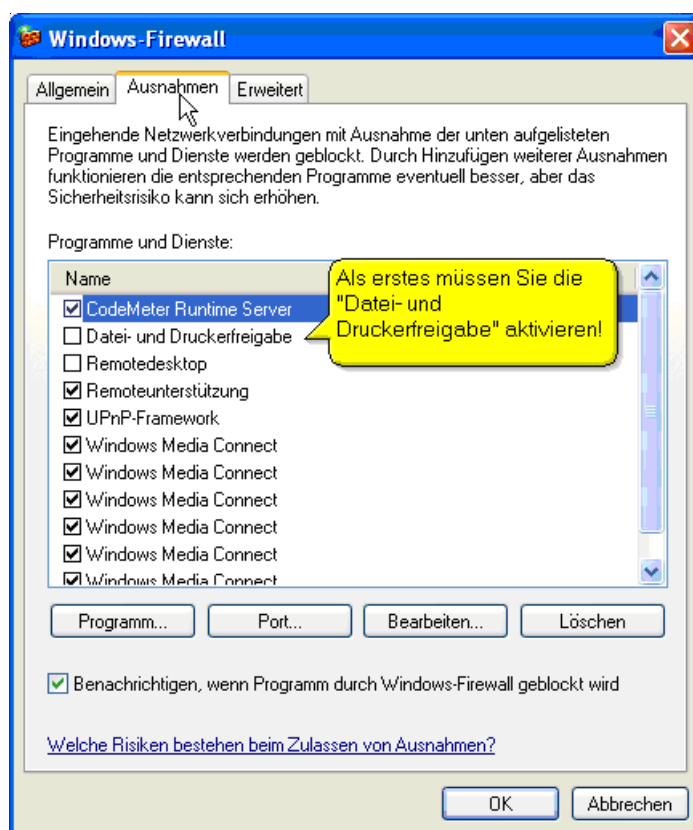
Sie haben den „Microsoft SQL Server 2005/2008 Express“ installiert und müssen nun wichtige Systemkonfigurationen und Konfigurationen am Server selbst vornehmen, damit der SQL Server ordnungsgemäß funktionieren kann.

Dazu öffnen Sie erst ->Start->Programme->Microsoft SQL Server 2005/8->Konfigurationstools->SQL Server Konfigurationsmanager.

Unter „SQL Server Dienste“ Sie die Eigenschaften von „SQL-Server Browser“ und stellen in der Karteikarte „Dienst“ den Startmodus auf „Automatisch“.

Nun noch in der Karteikarte „Anmelden“ den Dienst starten und das Fenster mit „OK“ schließen.

### Microsoft Windows Firewall



Öffnen Sie in der „Windows-Systemsteuerung“ die „Windows-Firewall“ und klicken Sie auf die Karteikarte „Ausnahmen“. Als erstes aktivieren Sie die „Datei- und Druckerfreigabe“, indem ein Häkchen im nebenstehenden Kästchen erscheint. Das System erkennt automatisch die dafür benötigten Ports. Zwei weitere Ports, welche vom System nicht automatisch erkannt werden, müssen manuell nachgetragen werden.

Klicken Sie auf den Button, der mit „Port...“ beschriftet ist, um die zwei noch ausstehenden Ports hinzuzufügen. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie aufgefordert werden, den Portnamen, die Portnummer und das verwendete Protokoll anzugeben.



Für den ersten Port wählen Sie als Portname „SQL-Server“, als Portnummer „1433“ und als Protokoll „TCP“. Klicken Sie auf „OK“, um Ihre Eingaben zu bestätigen.

Nun öffnen Sie erneut durch Klicken auf „Port...“ das Dialogfenster, in dem Sie soeben den ersten Port hinzugefügt haben.

Für den zweiten Port wählen Sie als Portname „SQL-Server“, als Portnummer „1434“ und als Protokoll „UDP“. Klicken Sie wiederum auf „OK“, um auch diese Eingaben zu bestätigen und die Konfiguration der Windows-Firewall abzuschließen.

Hinweis: Für die MySQL-Version müssen Sie den TCP-Port „3306“ freigeben.

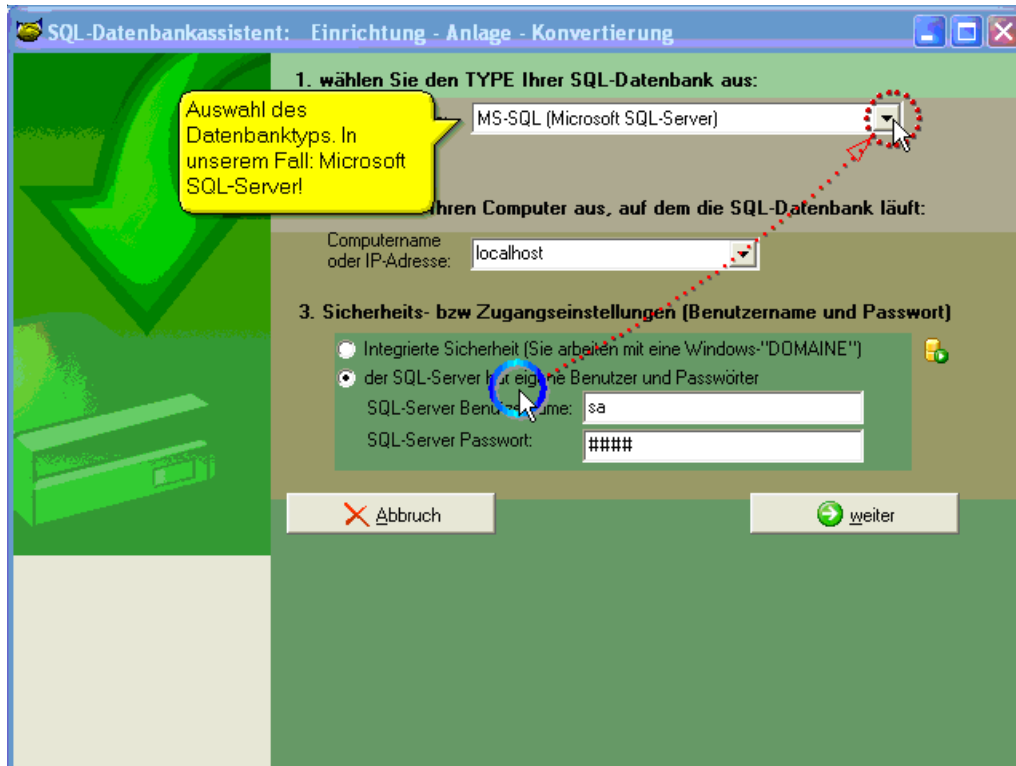
### **Fertigstellung**

Mit dem Bestätigen der Porteingaben schließen Sie die Konfiguration des „Microsoft SQL-Servers Express“ und der „Windows-Firewall“ ab. Ihren SQL Server können Sie damit nun uneingeschränkt verwenden.

## **Konfiguration der AFS-Warenwirtschaft SQL Edition in Verbindung mit dem Microsoft SQL Server 2005 Express**

### **Wählen des SQL Server-Typs**

Sie werden aufgefordert, den Servertyp auszuwählen, mit dem Sie arbeiten möchten. Zur Auswahl steht Ihnen hierbei zum einen der MS-SQL (Microsoft-SQL-Server) und zum anderen MySQL-Server (ein frei erhältlicher Server). Wählen Sie den MS-SQL Server (Microsoft-SQL-Server), da wir uns mit der Einrichtung der AFS-Warenwirtschaft in Verbindung mit dem Microsoft SQL Server 2005/2008 Express beschäftigen.



### Wählen des PCs zur SQL Server-Wahl

In Schritt 2 müssen Sie den Computer auswählen, auf dem Ihr SQL Server läuft. Dazu müssen Sie den Namen des Computers, auf dem Ihr Server installiert ist, und den Namen der Instanz, die Sie vergeben haben, in folgender Form angeben: „Servername\Instanzname“.

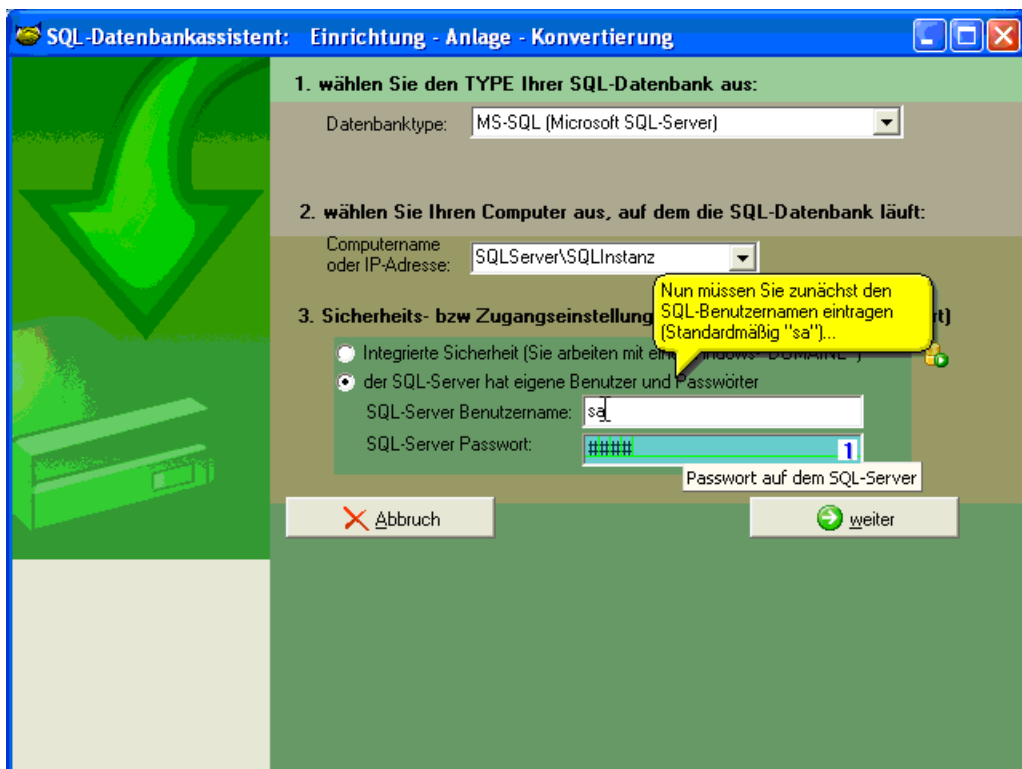
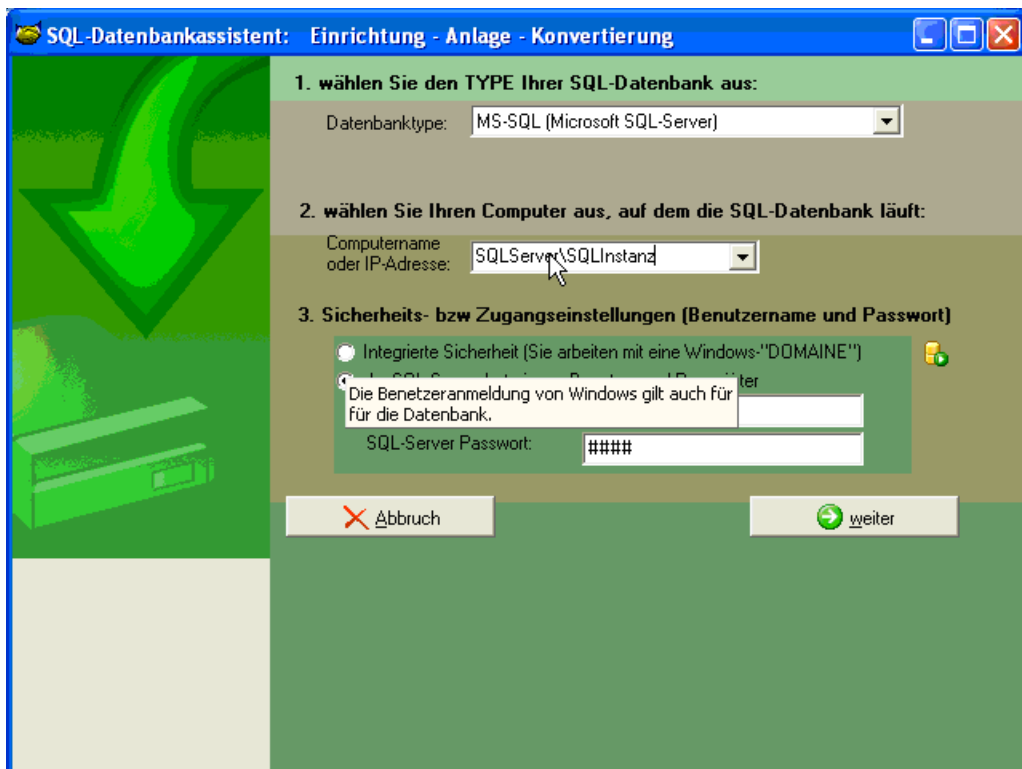
Beispiele:            Computer6\SQLExpress  
                             Server\MusterSQL

### Sicherheits- & Zugangseinstellungen

Wenn Sie nun zum Punkt „Sicherheits- bzw. Zugangseinstellungen“ vorschreiten, haben Sie erneut zwei Wahlmöglichkeiten. Zum einen die „Integrierte Sicherheit“: Das macht Sinn, wenn Sie mit „Windows-Domänen“ arbeiten, in diesem Fall werden die Benutzerdaten aus der „Domäne“ direkt übernommen. Sollten Sie NICHT mit einer „Windows-Domäne“ arbeiten, wählen Sie den Punkt „der SQL Server hat eigene Benutzer und Passwörter“.

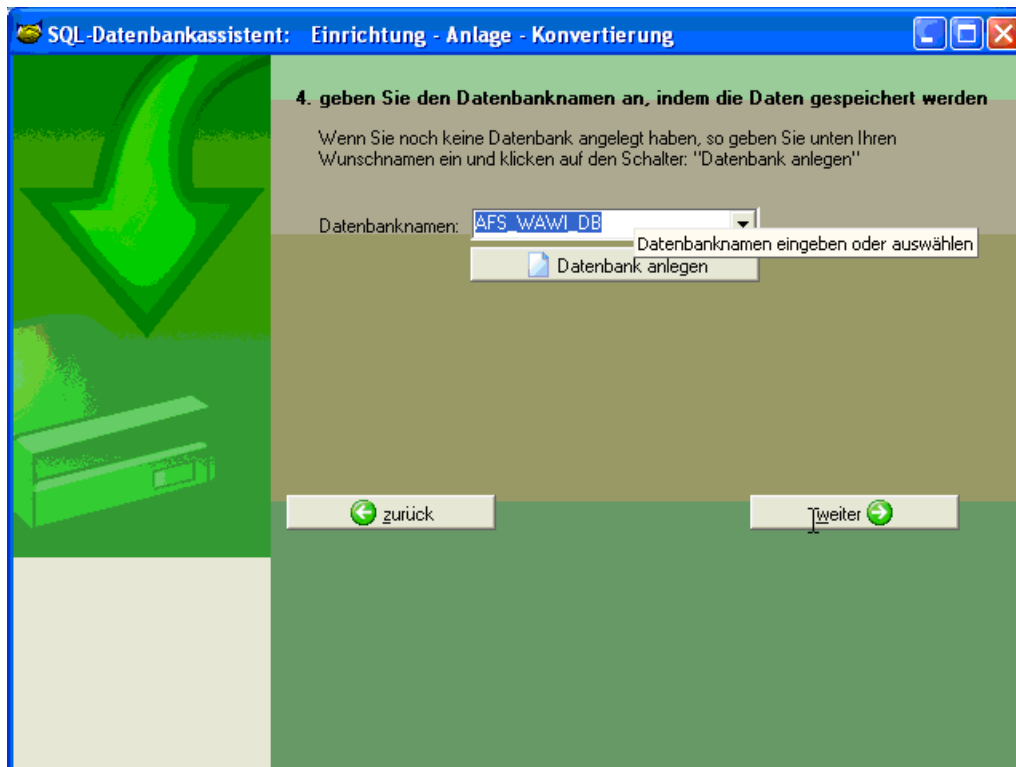
Nun erscheinen zwei neue Eingabefenster, in denen Sie den Benutzer und das dazugehörige Passwort eintragen, den Sie bei der Installation des „Microsoft SQL Servers 2005/2008 Express“ vergeben haben. In den meisten Fällen ist der vergebene Benutzername der Name „sa“.

Die Standardinstanz, welche durch die automatische Installation angelegt wird, lautet „AFS2008“, als Server geben Sie also „Servername\AFS2008“ an. Das Standardpasswort lautet dabei: „Afssoftware01“ ohne die Anführungszeichen.



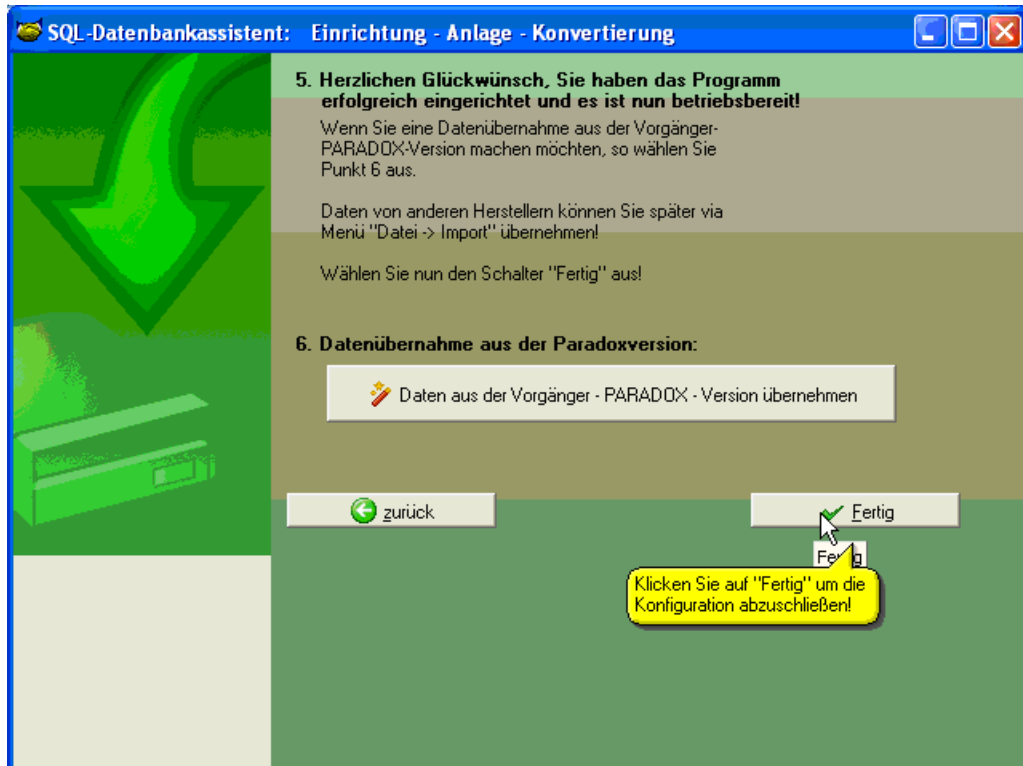
## Auswahl der Datenbank

Sie werden aufgefordert, den Namen der Datenbank einzutragen, in der spätere Datensätze gespeichert werden sollen. Hierbei können Sie eine bereits bestehende Datenbank auswählen oder aber, indem Sie einen Datenbanknamen eintragen und anschließend auf den Button „Datenbank anlegen“ klicken, eine neue Datenbank anlegen.



## Import aus anderen Datenbanken

Im Anschluss haben Sie die Möglichkeit, durch Knopfdruck die Daten aus einer PARADOX-Datenbank in ihre MS-SQL-Datenbank einzulesen. Wenn Sie jedoch aus Datenbanken anderer Hersteller Daten importieren möchten, können Sie diese später im Programm selbst unter dem Punkt „Datei / Import“ importieren.



## Fertigstellung

Wenn Sie auf „Fertig“ klicken, wird die Konfiguration abgeschlossen, und Sie können die Arbeit mit Ihrer AFS-Warenwirtschaft SQL Edition beginnen.

## MySQL und LINUX

Folgendes ist bei der Verwendung von MySQL auf einem Linuxserver zu beachten:

Es wird zwischen „case sensitive“ und „case insensitive“ unterschieden. Das bedeutet, dass die Groß- bzw. Kleinschreibung nicht ignoriert werden darf.

Die meisten Probleme lassen sich mit „lower case table names“ lösen.

Abhilfe schafft Folgendes:

```
./bin/mysqldump --create-options --user=root -p AFS_WAWI_DB >dump
```

Danach die Datenbank herunterfahren:

```
./bin/mysqladmin -u root -p shutdown
```

Anschließend die Datenbank kopieren (funktioniert nur bei MyISAM)

```
mv AFS_WAWI_DB AFS_WAWI_DBOLD  
mkdir afs_wawi_db
```

In die my.cnf ist Folgendes einzutragen:

```
[mysqld]  
lower_case_table_names=1
```

Jetzt die Datenbank wieder hochfahren:

```
./bin/safe_mysqld
```

und den Dump wieder einspielen:

```
./bin/mysql -u root -p AFS_WAWI_DB < dump
```

Nun sollte alles wieder ordnungsgemäß funktionieren.

### Bitte beachten!

Selbst in der MySQL -Dokumentation wird dies eher als "ugly hack" (unschöne Maßnahme) statt als Feature eingestuft.

Grundsätzlich sollte das Programm auch mit Cases fehlerfrei laufen.

## Tutorial zum schnellen Erfassen von Bestellungen


### 1. angelegte Kunden suchen / neuen Kunden erstellen

Öffnen Sie die Warenwirtschaft und klicken Sie mit der linken Maustaste auf „Stammdaten“.

Danach klicken Sie auf „Kundenbearbeitung“, um einen schon angelegten Kunden zu suchen.

Wenn Sie einen Neukunden anlegen möchten, gehen Sie wie folgt vor: Warten Sie, bis das Fenster der Kundenbearbeitung geöffnet ist und drücken Sie die Taste „Einfüg“, um einen neuen Kunden anzulegen.

### 2. Rechnungen schreiben

Da Sie jetzt den Kunden ausgewählt bzw. angelegt haben, können Sie eine Rechnung erstellen. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf das Symbol „neuen Vorgang anlegen“ (). Es öffnet sich das Fenster der Rechnungsvorlage. Dort geben Sie die gewünschten Daten ein (Porto usw.).

### 3. Auftragspositionen eingeben

Selektieren Sie mit der linken Maustaste die Registerkarte „Auftragspositionen“, um dem Kunden den/die gewünschten Artikel zuzuordnen. Klicken Sie, um eine neue Position anzulegen, auf den Button „eine neue Position anlegen“ oder drücken Sie die Taste „Einfüg“. Bestätigen Sie einmal mit der „Eingabetaste“, um einen Artikel zu wählen. Sie können die Artikelnummer eingeben, falls Sie diese kennen. Wenn nicht, drücken Sie erneut die „Eingabetaste“ und suchen Sie die passende Bezeichnung.

#### *Möglichkeit 1:*

Wenn Sie im selektierten Feld der Tabellenspalte „Bezeichnung“ die Taste „F8“ drücken, wird Ihnen eine Suchmaske angezeigt, in der Sie den gewünschten Artikel schnell und einfach finden können.

#### *Möglichkeit 2:*

Geben Sie im Feld „Bezeichnung“ ein Stichwort ein, welches im Artikelnamen vorhanden ist und drücken Sie die Tasten „Strg“ + „F8“ gleichzeitig. Nun werden Ihnen alle Artikel mit dem eingegebenen Stichwort angezeigt.

Wenn Sie den gewünschten Artikel ausgewählt haben, bestätigen Sie wieder mit „Enter“ und geben die Stückzahl ein. Drücken Sie erneut „Enter“, bis sich der Gesamtpreis auf den entsprechenden Betrag ändert.

Jetzt haben Sie dem Kunden den gewünschten Artikel zugeordnet. Durch Drücken der Taste „F11“ können Sie den Vorgang speichern.

Wenn Sie die Position doch noch abändern wollen, so müssen Sie zuvor speichern, erst dann können Sie die Position wieder ändern.

## Einstellungen in der Warenwirtschaft

Klicken Sie in der Warenwirtschaft auf „Datei / Einstellungen“. Sie gelangen zu den Programmeinstellungen.

Mit einem Klick auf die schwarzen Pfeile in den Auswahlboxen können Sie die jeweiligen Einstellungen ändern.

## Vorgaben

Programmeinstellungen

Vorgaben Masken Artikel & Co. Zahlenformate Nummerierung Vorgangsmaske Kommunikation

Vorgabewerte bei Anlage eines neuen Datensatzes

Aufschlag in % bei Warengruppen:

Umsatzsteuer der Artikel: 19.00 % VK1: 10

Warengruppe der Artikel: PC-Hardware VK2: 10

Einheit bei Artikel: Stück VK3: 5

Artikel VK-Preise: inclusive MwSt (Brutto) VK4: 0

USt-Berechnung bei Kunden: incl. MwSt VK5: 0

USt-Berechnung bei Lieferanten: incl. MwSt

Standard-Lieferart: per Post

Artikeleinstellungen

☒ Lagerartikel

☒ Rabattfähig

☐ Langtextausgabe aus

☐ Seriennummernpflicht

☐ Langtext in Posten einfügen

☐ Stücklistenausgabe

☐ Stückliste nur bei 0

☐ Unterstücklisten

☒ in den Onlineshop

☒ Bestellwesen

☒ Provisionsfähig

Mitarbeiterüberwachung (Rechteverwaltung)

☐ Rechteverwaltung

Sicherheit (Ändern von Vorgängen)

☒ gedruckte Vorgänge änderbar

☒ im Lager gebuchte Vorgänge änderbar

☒ fortgeführte Vorgänge änderbar

☒ abgeschlossene Vorgänge änderbar

☐ Seriennummern sichern

☒ Vorgangsnummern änderbar

☒ Stammdatennummern änderbar

☐ Lagerbestände änderbar

☐ lokale Einstellungen pro User speichern (bitte nur bei Terminalserver benutzen)

OK Abbrechen

### Umsatzsteuer der Artikel

Geben Sie ein, welcher Steuersatz bei allen neu angelegten Artikeln gelten soll.

### Warengruppe der Artikel

Geben Sie ein, welche Warengruppe bei allen neu angelegten Artikeln vorgeschlagen werden soll.

### Einheit bei Artikel

Geben Sie ein, welche Einheit bei allen neu angelegten Artikeln vorgeschlagen werden soll.

### Artikel VK-Preise

Geben Sie ein, ob Ihre VK-Preise einschließlich oder zuzüglich der Mehrwertsteuer eingetragen werden sollen.



**USt-Berechnung bei Kunden**

Werden bei der Belegerfassung (Angebote, Rechnungen usw.) die Preise netto oder brutto ausgegeben?

**USt-Berechnung bei Lieferanten**

Werden bei der Belegerfassung (Bestellungen usw.) die Preise netto oder brutto ausgegeben?

Unter Aufschlag in Prozent bei Warengruppen geben Sie die prozentualen Aufschläge ein, welche vorgeschlagen werden, wenn Sie neue Warengruppen anlegen.

Im unteren Bildschirmbereich können Sie mit der Maus die folgenden Einstellungen anklicken. Ein schwarzer Haken bedeutet hierbei „aktiviert“.

**Standard-Lieferart**

Hier definieren Sie, welche Lieferart bei der Neuanlage eines Artikels standardmäßig vorgeschlagen wird.

**Lagerartikel**

Verwalten Sie Ihre Artikel im Lager? Dies macht z.B. keinen Sinn, wenn Sie überwiegend Dienstleistungen berechnen.

**Rabattfähig**

Können Rabatte auf diese Artikel vergeben werden? Gerade im Handwerkerbereich können zwar Produkte rabattiert werden, nicht aber Stundenlöhne. Selbst wenn Sie versehentlich während der Rechnungserstellung einen Rabatt vergeben, macht die Warenwirtschaft diese Eingabe wieder rückgängig.

**Langtextausgabe aus**

Im Artikelstamm können Sie neben der Artikelbezeichnung auch einen Langtext eingeben. Wenn Sie nicht möchten, dass dieser gedruckt wird, dann aktivieren Sie diese Option.

**Seriennummernpflicht**

Wenn Sie viel mit Geräten zu tun haben (EDV, Mobilfunk usw.), dann sollten Sie diesen Punkt aktivieren. Beim Verkauf wie auch beim Lagerzugang öffnet sich direkt ein Kontrollfenster, welches Sie zur Eingabe oder Ausbuchung der betreffenden Seriennummern auffordert.

**Langtext in Posten einfügen**

Wenn Sie den Langtext aus dem Artikelstamm während der Fakturierung in den Positionen ändern möchten, aktivieren Sie dieses Feld.

**Stücklistenausgabe**

Verwalten Sie Stücklistenartikel, können Sie mit dieser Option die Ausgabe der Unterpositionen erreichen.

**Stückliste nur bei 0**

Verwalten Sie Stücklistenartikel, können Sie mit dieser Option erzwingen,

dass die Unterpositionen nur dann abgebucht werden, wenn der Bestand des Oberartikels „0“ ist.

### **Unterstücklisten**

Diese Option wird aktiviert, wenn Sie Stücklistenartikel verwalten, deren Unterpositionen sich auch wieder aus weiteren Unterpositionen anderer Artikel ergeben.

### **in den Onlineshop**

Wenn Sie mit einem unserer Onlineshops arbeiten, können Sie über diesen Punkt einstellen, ob der betreffende Artikel beim Datenexport in den Onlineshop übernommen werden soll.

### **Bestellwesen**

Wenn Sie diesen Punkt aktivieren, wird der Artikel beim automatischen Bestellwesen berücksichtigt und in der Bestellvorschlagsliste stehen. Für den korrekten Ablauf muss natürlich bei diesem Artikel auch ein Lieferant hinterlegt werden.

### **Provisionsfähig**

Aktivieren Sie diese Option, wenn auf diesen Artikel Provision gegeben werden kann.

Zusätzlich können Sie noch einstellen, ob bei EK-Preisänderungen der mittlere Lagerwert ermittelt werden soll.

### **Hinweis zu den Einstellungen**

Alle Einstellungen, die Sie hier vornehmen, werden bei jedem neuen Datensatz übernommen. Sie können die Einstellungen natürlich bei jedem Artikel individuell einstellen.

Außerdem finden Sie unter dem Punkt „Sicherheit“ die Möglichkeit, einige geschützte Vorgangsfelder oder ab einem bestimmten Zeitpunkt fixe Vorgänge zu ändern sowie diese Einstellungen pro User zu vermerken.

### **Mitarbeiterüberwachung (Rechteverwaltung)**

Wenn Sie diese Option aktivieren, muss sich jeder Mitarbeiter mit Passwort in der Warenwirtschaft legitimieren, um Erfassungen, Änderungen usw. vornehmen zu können. Gleichzeitig entscheiden Sie in der Mitarbeiterverwaltung (wird später in diesem Handbuch beschrieben) individuell darüber, welche Kompetenzen jeder Mitarbeiter in der Warenwirtschaft zugesprochen bekommt.


### **Sicherheit (Ändern von Vorgängen)**

Unter den Sicherheitseinstellungen können Sie festlegen, welche Vorgänge - egal ob bereits erfasst, gedruckt, bearbeitet etc. - nachträglich noch geändert werden dürfen oder festgeschrieben bleiben sollen. Auch Lagerbestände können hier ohne Buchung im Lagerbuch verändert werden. Entscheiden Sie sorgfältig darüber, welche Rechte Sie hier für die weitere Arbeit mit der Warenwirtschaft setzen.

## Masken

Vorgaben Masken Artikel & Co. Zahlenformate Nummerierung Vorgangsmaske Komm

Schriftartenvorgabe für Langtextfelder

 Schriftart wählen Arial

☐ automatischen Wortumbruch

Sonstiges

☐ Land als Eingabefeld mit Überprüfung der Eingabe

☐ Rohertrag von oben nach unten berechnen -> Rabatt auf dem VK -> max. 100%

☐ Rohertrag+Kalkulation ausgeblendet

☐ Mehrfachöffnung eines Fensters zulassen

☐ Maximierung eines Fensters merken

☒ Outlookleiste anzeigen

☒ geöffnete Fenster als Karteikarte zeigen (IE 7 Look)

☒ Startfenster mit Auswertungen sofort öffnen

☐ Hintergrund abschalten

☒ Persönliche Leiste anzeigen

☐ Listeneinstellungen lokal speichern




☐ pro Vorgangsart eine eigene Einstellung speichern




☐ Touchmodul auf diesem Arbeitsplatz deaktivieren



☐ in der Adressenbearbeitung Sortierung und Suchbegriff unterscheiden

☐ Anfängermodus (automatisches Editieren wichtiger Stamdaten ist ausgeschaltet)

Schriftarten in Listen

 Selektiert  Vorgang abgeschlossen  Alternativposten

 nicht Lieferbar  Vorgang gemahnt  Unterposten

 Mindestbestand  Vorgang storniert

**Schriftartenvorgabe für Langtextfelder**

Sie können in der Warenwirtschaft die Artikellangtexte frei formatieren und hier die standardmäßige Formatvorlage dieser Texte festlegen.

**Land als Eingabefeld mit Überprüfung der Eingabe**

Dies macht Sinn, wenn Sie ausländische Kunden haben. In der Eingabemaske fehlt dann die Möglichkeit der Auswahl des Landes IntraStat-konform aus der

Ländertabelle. Bei Deaktivierung ist das Länderfeld als freies Eingabefeld.

### **Rohrertrag von oben nach unten berechnen**

Dieser Punkt ist selbsterklärend.

### **Rohrertrag + Kalkulation ausgeblendet**

Sie können im Artikelstamm auch lediglich den VK-Preis anzeigen lassen, dies kann jedoch ebenfalls über die Mitarbeiterverwaltung eingestellt werden. Wenn Sie im Artikelstamm Bearbeitungen vornehmen, kann dies auch mit STRG + F12 erreicht werden. Probieren Sie einfach einmal aus, was passiert, wenn Sie diese Tasten mehrfach drücken.

### **Mehrfachöffnung eines Fensters zulassen**

Diese Option ist im Sinne der Übersichtlichkeit nicht ratsam. Geübte Nutzer des Programms mit schnellen Rechnern wissen diese Option jedoch oft zu schätzen.

### **Maximierung eines Fensters merken**

Viele Kunden wollen den Bildschirm optimal ausnutzen und aktivieren daher diese Option. In voller Listenbreite sehen Sie ggf. mehr von Ihrem Fenster, ersparen sich lästiges Scrollen und gewinnen mehr Übersicht. Wenn ein Fenster maximiert, dann geschlossen und wieder geöffnet wird, bleibt sein maximierter Zustand erhalten.

### **Outlookleiste anzeigen**

Die wichtigsten Funktionen der Warenwirtschaft werden nach der Aktivierung an der linken Bildschirmseite in übersichtlichen Menüs angezeigt. Natürlich wird hierdurch auch etwas an Bildschirmbreite eingebüßt. Insofern ist diese Einstellung Geschmackssache und bleibt Ihnen als Anwender selbst überlassen.

### **geöffnete Fenster als Karteikarte zeigen (IE 7 Look)**

Nach Aktivierung dieser Option werden geöffnete Fenster als Karteikarten (Tabs) im Programm abgebildet. Eine vergleichbare Darstellung kennen Sie aus den Browsern Internet Explorer 7 oder Mozilla Firefox.

### **Startfenster mit Auswertungen sofort öffnen**

Nach Programmstart wird Ihnen das Startfenster angezeigt, welches Ihnen einen Gesamtüberblick über die aktuellen Unternehmenszahlen bietet.

### **Hintergrund abschalten**

Mit dieser Option können Sie den Bildschirmhintergrund der Warenwirtschaft je nach Bedarf ausblenden oder wieder zuschalten.

### **Persönliche Leiste anzeigen**

Entscheidet darüber, ob die Persönliche Leiste mit Wiedervorlagen und Terminen etc. angezeigt wird.

### **Listeneinstellungen lokal speichern**

Die Bildschirmlisten werden pro User im betreffenden temporären Verzeichnis

auf dem lokalen PC abgelegt. So kann jeder User nach dem Einloggen in der Warenwirtschaft seine Bildschirmlisten individuell gestalten und verwenden.

### **pro Vorgangsart eine eigene Einstellung speichern**

In den Vorgangslisten können pro Vorgangsart eigene Bildschirmlisten gespeichert werden. Ist dieses Feld nicht aktiviert, können Sie keine vorgangsspezifischen Masken entwerfen. Das heißt, Sie editieren für jeden Vorgang eine Maske.

Beispiel: In einer Angebotsliste interessiert nicht der noch offene oder bezahlte Betrag, sondern ob das Angebot erledigt ist oder bereits fortgeführt.

Touchmodul auf diesem Arbeitsplatz deaktivieren

Falls keine touchfähige Hardware benutzt wird, können Sie hier die automatische Vergrößerung des Touchmoduls deaktivieren.

### **Touchmodul auf diesem Arbeitsplatz deaktivieren**

die automatische Vergrößerung der Komfortkasse wird hiermit deaktiviert.

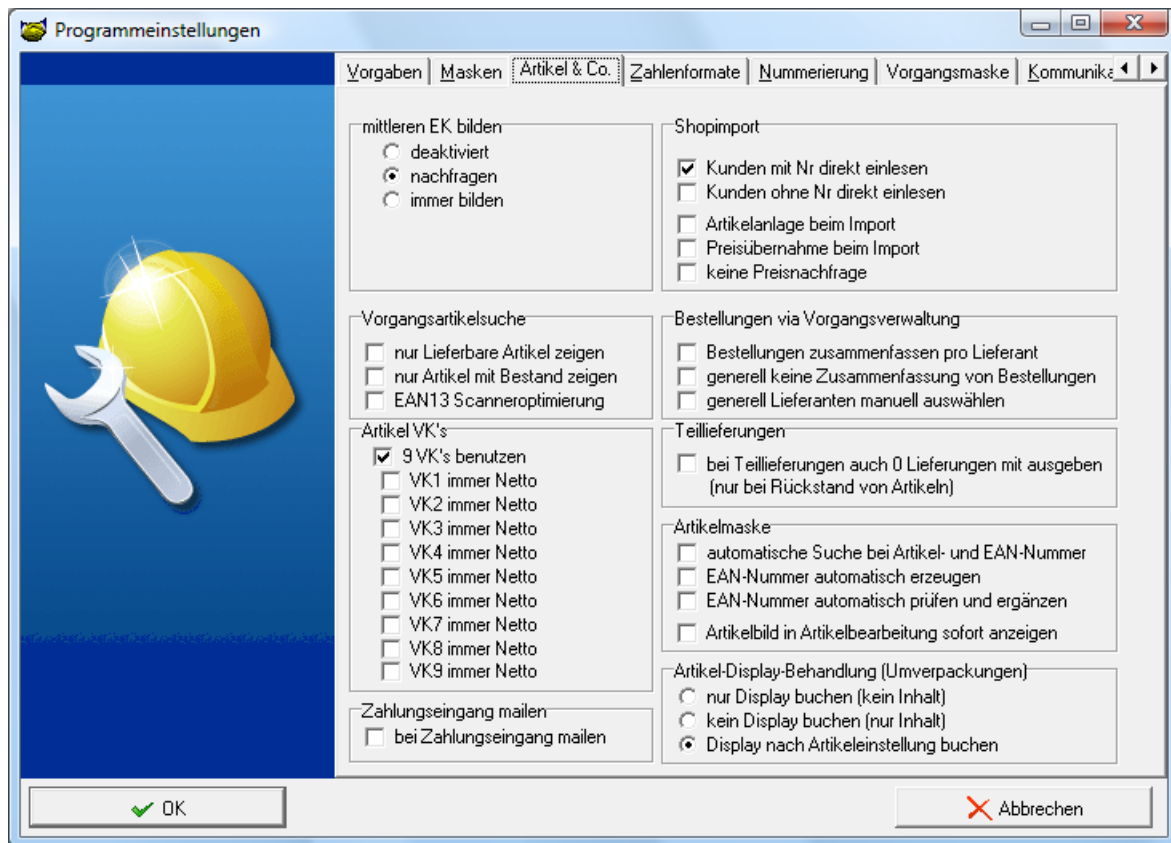
### **Anfängermodus**

Über Aktivierung dieser Option wird verhindert, dass Sie versehentliche Änderungen der Stammdaten vornehmen. Zukünftig muss zum Bearbeiten von Daten zunächst der Bearbeitungsmodus aktiviert werden (wahlweise über das Funktionsmenü oder durch <F7>).

### **in der Adressbearbeitung Sortierung und Suchbegriff unterscheiden**

der AFS-Manager erlaubt in der Adressliste durch Klick auf die Überschrift die Such auf das jeweilige Feld zu ändern. Durch diese Einstellung verhindern Sie die Umschaltung des Suchbegriffs, sondern es wird nur die Sortierung bei Klick auf die Überschrift geändert.

### **Artikel & Co.**



### Artikel VK's

Aktivieren Sie dieses Feld, um 9 VKs zu verwenden.

### mittleren EK bilden

Der mittlere EK wird verwendet, wenn an einem Tag ein Artikel eingekauft wurde und am nächsten Tag nochmals - allerdings mit höherem Preis (arithmetisches Mittel).

### Shopimport

Die Unterpunkte sind selbsterklärend.

### Teillieferungen

Bei Wareneingangs- und Warenausgangsbuchungen werden auch Artikel mit der Liefermenge 0 ausgegeben. Es werden mit dieser Einstellung auch freie Texte und weitere Postenarten mitgewandelt.

### Artikelmaske

Die Unterpunkte sind selbsterklärend

### Vorgangsartikelsuche

In der automatischen Annäherungssuche der Vorgangsbearbeitung werden nur Artikel angezeigt, die lieferbar bzw. einen Bestand von > 0 aufweisen.

### Bestellung via Vorgangsverwaltung

Nach Aktivierung werden Bestellungen nach Lieferant statt nach Kunden zusammengefasst oder generell keine Zusammenfassungen vorgenommen.

## Artikel-Display-Behandlung

Die Unterpunkte sind selbsterklärend.

## Zahlenformate

**Programmeinstellungen**

Vorgaben | Masken | Artikel & Co. | **Zahlenformate** | Nummerierung | Vorgangsmaske | Kommunikation

Artikel Daten		Adressdaten	
Preiseinheit:	#,###,###,##0.00	Umsatz:	#,###,###,##0.00
EK's	#,###,###,##0.00	Kredit:	#,###,###,##0.00
Kosten	#,###,###,##0.00	Kreditlimit:	#,###,###,##0.00
VK's	#,###,###,##0.00		
Bestand	#,###,###,##0.00	Vorgangsdaten	
Mindestbestand	#,###,###,##0.00	Versand:	#,###,###,##0.00
Reserviert	#,###,###,##0.00	Summen:	#,###,###,##0.00
z.Z. Bestellt	#,###,###,##0.00	%-Angaben:	##0.00
Gewicht	#,###,###,##0.00	POS-Nr:	###
Volumen	#,###,###,##0.00	Anzahl:	#,###,###,##0.00
Provision	#,###,###,##0.00	E-Preis:	#,###,###,##0.00

**weitere Einstellungen**

Telefonmaske: +99( 9999 \) #####.1\_

**Nachkommastellen zur Berechnung**

Nachkommastellen: 2 zur Berechnung (z.B. Einzelpreise bei Posten)

Nachkommastellen: 2 in Summen (z.B. Gesamtsumme)

☐ Schweizer Rundung (nur wenn der Firmensitz in der Schweiz ist)

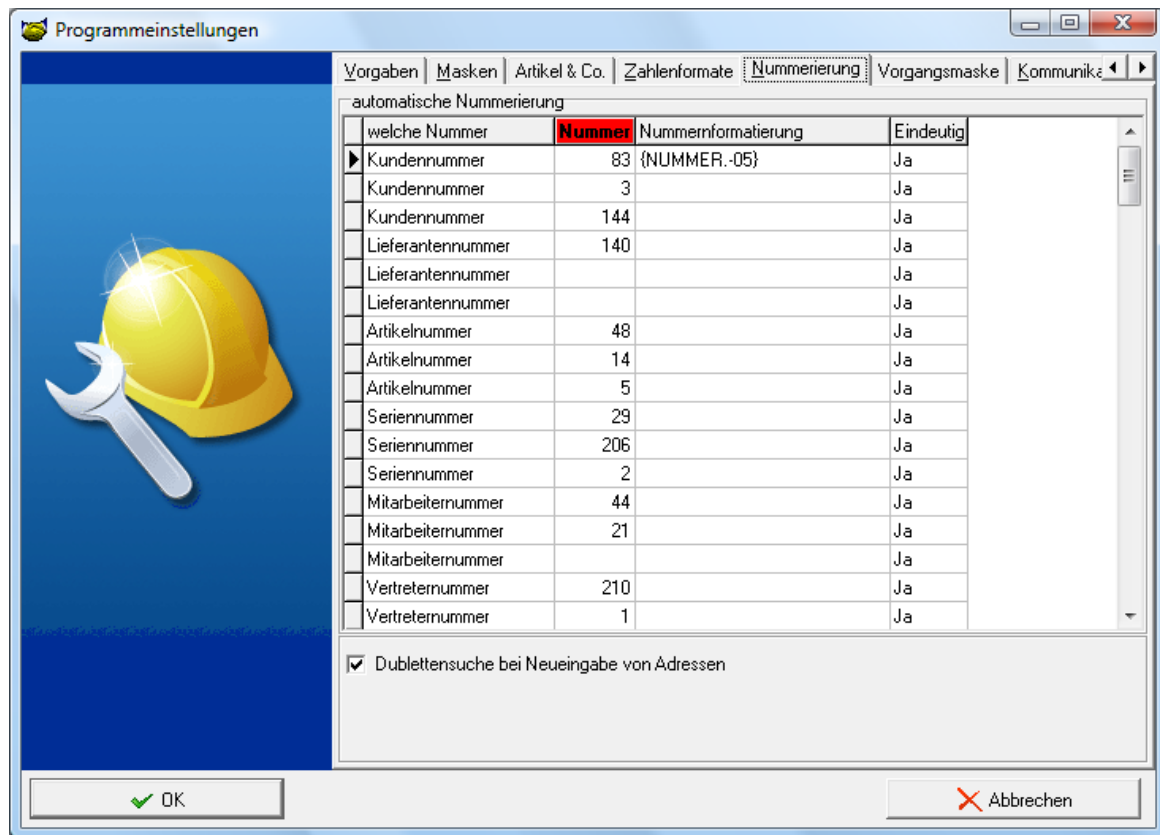
OK Abbrechen

In diesem Fenster sehen Sie die voreingestellten Formatierungen der Zahlenwerte. Diese können von Ihnen geändert werden, jedoch sollten Sie behutsam vorgehen und sich gegebenenfalls diese Originalwerte notieren, bevor Sie Änderungen vornehmen.

Optional legen Sie die ANzahl der Nachkommastellen zur Berechnung oder Anzeige fest.

Für Schweizer Firmen stellen Sie hier außerdem die Rundung ein.

## Nummerierung



In dieser Karteikarte können Sie die Nummerngestaltung modifizieren.

Beispiel: Wir sehen uns nun die erste Zeile etwas genauer an: Wir gestalten die letzte Kundennummer.

In der ersten Spalte geben Sie die 89 ein und drücken anschließend die <TAB>-Taste oder klicken mit der Maus ins nächste Feld „Nummernformatierung“. Mit einem Doppelklick in diesem Feld erscheint rechts ein kleiner „nach-unten-Pfeil“. Sie können sich nun mit den Pfeiltasten oder mit der Maus in diesem kleinen Fenster auf- und abbewegen.

Bleiben Sie in der Spalte „NUMMER“ stehen und klicken Sie darauf. Anschließend wechseln Sie rechts ins nächste Feld „Eindeutig“. Dort geben Sie „Ja“ oder „Nein“ ein. Wir empfehlen, ein „Ja“ zu verwenden, damit keine doppelten Nummern vergeben werden und Sie dadurch eventuell Ihre Kunden verwechseln.

Dies gilt auch für die anderen Stammdaten wie Artikel und Lieferanten. Bei der Nummerierung der Belege haben Sie zudem folgende Möglichkeiten. Wenn Sie z.B. bei „Rechnung“ unter „Nummernformatierung“ lediglich {NUMMER} eingeben, wird in Ihren Ausdrucken nur die Nummer gedruckt.

In diesem Feld sind bereits einige Auswahlmöglichkeiten vorhanden, bspw.



das Kürzel „RE“ vor einer Nummer. Etwas genauer: Die letzte Rechnungsnummer war die 2500. Also wird bei der nächsten Rechnung, die Sie mit dem AFS-Kaufmann schreiben, automatisch die Nummer 2501 verwendet. So können Sie beispielsweise den Ausdruck formatieren:

### Die Formatierung

### ergibt im Ausdruck

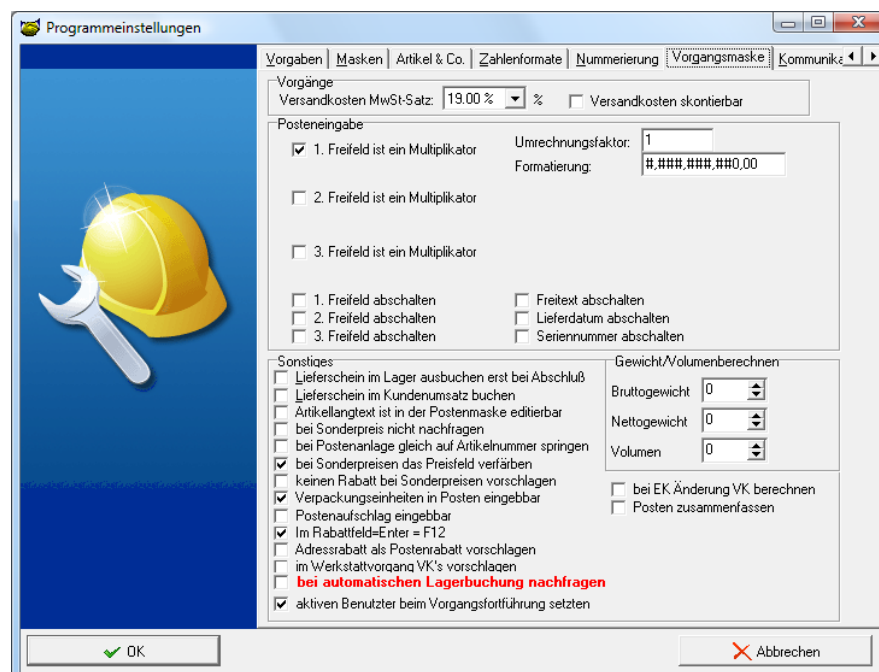
{ NUMMER }	2501	
RE-{ NUMMER }	RE-2501	
RE-{ NUMMER }/{ JAHR }	RE-2501/	
{ NUMMER.3 }	250	(nach 3 Zahlen abbrechen)
{ NUMMER.06 }	250100	(nachgestellte Nullen)
{ NUMMER.-05 }	02501	(vorangestellte Nullen)
...		

Formatieren Sie sich Ihre Nummern nach Ihren eigenen Vorstellungen.

### Dublettensuche bei der Neueingabe von Adressen

Bei aktivierter Dublettensuche wird programmseitig während der Erfassung neuer Datensätze automatisch nach bereits vorhandenen, gleichen Sätzen gesucht, sodass doppelte Erfassungen vermieden werden.

### Vorgangsmaske



Die meisten Optionen sind selbsterklärend, trotzdem ein Hinweis zum Multiplikator:

Bei der Berechnung innerhalb eines Auftrags wird der Einzelpreis mit der

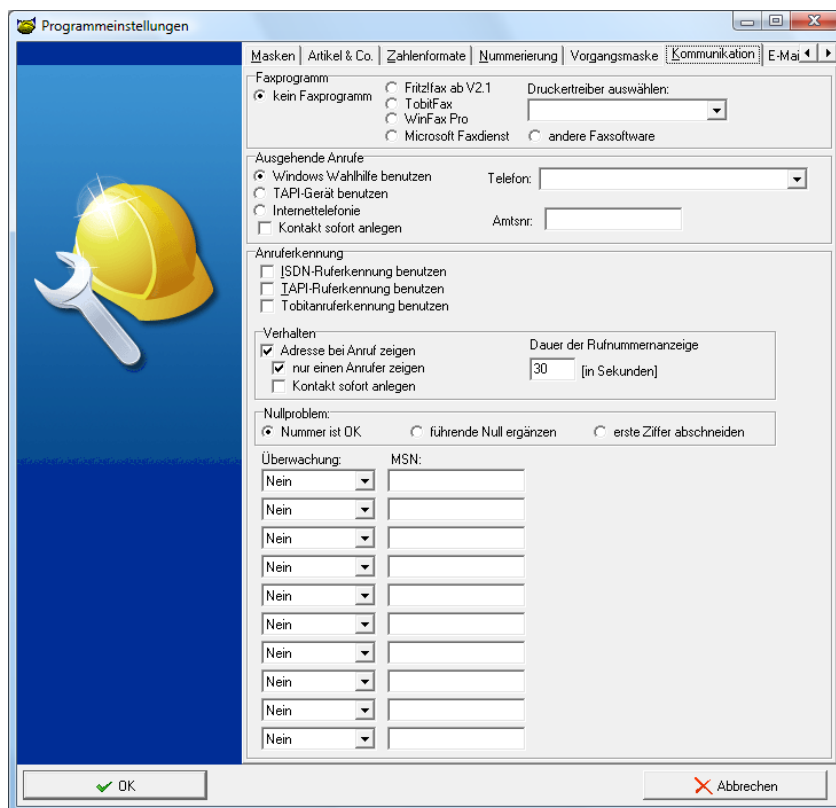
gelieferten Menge multipliziert, wobei die gelieferte Menge im Lager abgebucht wird, wenn der betreffende Artikel als Lagerartikel eingestellt wurde. Nun gibt es bspw. jedoch Branchen, die ein oder mehrere Felder zur Preisberechnung benötigen. Als Beispiel der Raumausstatter, welcher Länge x Breite berechnet. Dies wird durch die Multiplikatoren ermöglicht. Wenn in der Postenmaske ein Wert in dieses Feld eingegeben wird, so wird mit diesem Wert multipliziert.

Beispiel: Ein Teppich, 15,00 EUR je qm. Der Raum misst 8 Meter Länge und 6 Meter Breite. Obwohl es am praxisgerechtesten wäre, 48 x 15,00 zu berechnen (so werden auch 48 qm im Lager abgebucht), gibt es Händler, die nicht so viel Wert auf eine punktgenaue Lagerverwaltung legen und statt-dessen diese Position wie folgt eingeben:

Menge = „1“;      Multiplikator 1 = „6“;      Multiplikator 2 = „8“

Das Ergebnis im Wert bleibt also gleich, der Unterschied betrifft lediglich das Lager.

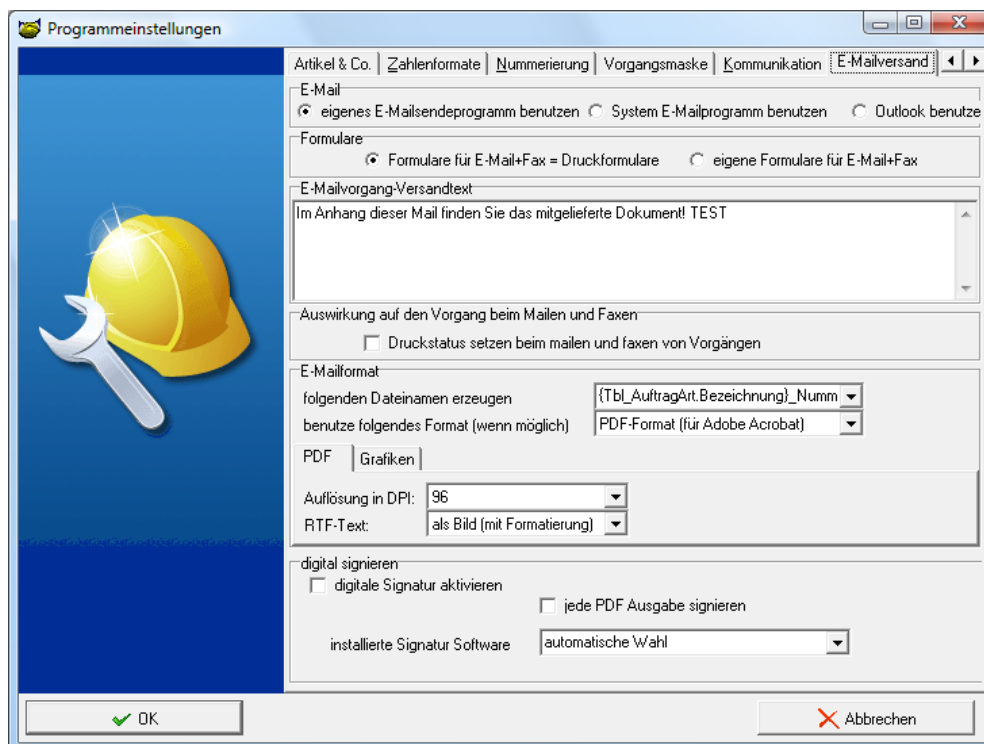
## Kommunikation



Die Einstellungen „Kommunikation“ sind für Unternehmen mit ISDN interessant, weil bei installiertem Anrufmonitor angezeigt wird, wann ein Kunde mit welcher Telefonnummer angerufen hat. Wenn der betreffende Anrufer als

Kunde oder Lieferant mit der richtigen Nummer hinterlegt wurde, klappt das Kundenstammbereichfenster auf, in dem der Kunde direkt angezeigt wird. Wenn Ihnen das Ganze zu lästig ist, schalten Sie diese Option einfach ab. Im unteren Bildschirmbereich geben Sie die MSNs ein, die überwacht werden sollen. Bei ISDN mit Basisanschluss geben Sie die Rufnummern ein, bei Telefonanlagen gegebenenfalls die interne MSN.

## E-Mailversand



## E-Mail-Client

Hier können Sie einstellen, ob die Warenwirtschaft das eigene E-Mail-Programm, das systemeigene E-Mail-Programm (hierbei wird die MAPI-Schnittstelle verwendet) oder Outlook benutzen soll.

## Formulare

Stellen Sie ein, ob Sie die vorhandenen Druckformulare oder eigene Formulare für Fax und E-Mail verwenden möchten.

## Auswirkungen auf Mail- und Faxvorgang

Hier können Sie wählen, ob der Status auf „gedruckt“ gesetzt werden soll, wenn der Vorgang gefaxt oder gemailt wurde.

## E-Mail-Format

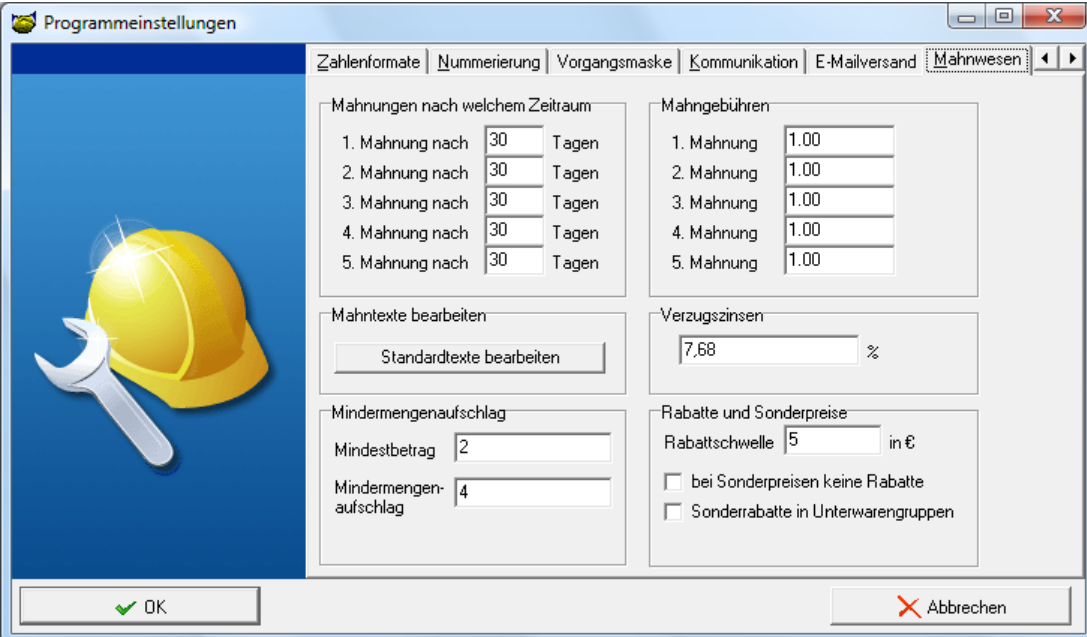
Wählen Sie den Dateinamen und das Format der Datei, die der E-Mail angehängt wird, wenn ein Vorgang versendet wird. Einstellungen zur Qualität der

Dokumente können Sie im unteren Bereich des Einstellungsfensters vornehmen.

## digitale Signatur

Es besteht die Möglichkeit Ihre PDF digital zu signieren. Dabei stehen entweder die Anbieter Secrypt mit digiseal office oder OPENlimit mit Signcubes zur Verfügung. Falls Sie ein Zertifikat im PKCS#12 Format besitzen, so kann dieses alternativ mit dem OpenSource Programm PortableSigner angebunden werden.

## Mahnwesen



The screenshot shows the 'Programmeinstellungen' window with the 'Mahnwesen' tab selected. The window contains several sections for configuring reminder settings:

- Mahnungen nach welchem Zeitraum:** A list of five reminders, each set to 30 days.
- Mahngebühren:** A table showing fees for each reminder, all set to 1.00.
- Mahntexte bearbeiten:** A button labeled 'Standardtexte bearbeiten'.
- Verzugszinsen:** A field set to 7.68 %.
- Rabatte und Sonderpreise:** A field for 'Rabattschwelle' set to 5 in €, with two checkboxes: 'bei Sonderpreisen keine Rabatte' and 'Sonderrabatte in Unterwarengruppen'.
- Mindermengenaufschlag:** Fields for 'Mindestbetrag' (2) and 'Mindermengenaufschlag' (4).

At the bottom, there are 'OK' and 'Abbrechen' buttons.

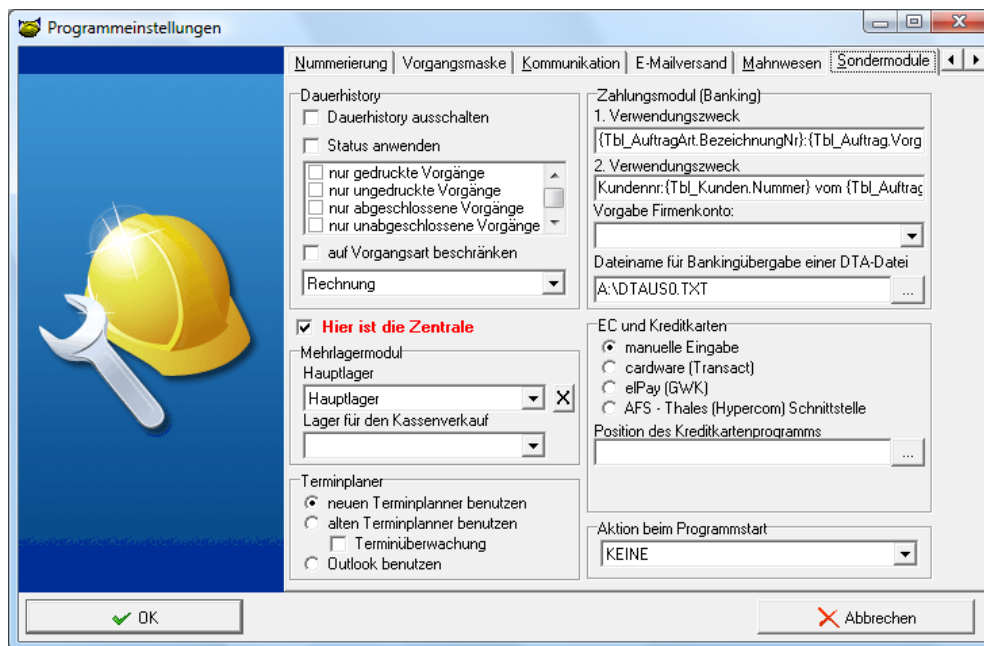
In der Registerkarte des „Mahnwesens“ können Sie den Zeitraum festlegen, ab dem gemahnt werden soll. Zusätzlich treffen Sie Regelungen zu Mahngebühren, Verzugszinsen, Rabatten und Sonderpreisen sowie Mindermengenaufschlägen. Sie können die vorformulierten Mahntexte ändern, indem Sie auf „Standardtexte bearbeiten“ klicken.

Bitte beachten Sie jedoch, dass kein Support auf individuelle Formularanpassungen gegeben werden kann. Die Möglichkeiten, die sich hier bieten, sind schlichtweg zu vielseitig. Hier gilt es, einfach zu probieren oder sich von jemandem unterstützen zu lassen, der bereits Erfahrung mit ähnlichen Formularanpassungen hat.

Hinweis: Die Anzahl der Tage richtet sich nach dem Datum der vorherigen Mahnung.

Für die 1. Mahnung werden erst die Tage für Skonto berücksichtigt bevor die Mahntage zählen.

## Sondermodule



### Dauerhistory

Sofern Sie das Dauerhistorymodul erworben haben, können Sie hier das Dauerhistorymodul ein- bzw. ausschalten.

Außerdem können Sie die Vorgänge auswählen, die zuletzt angelegt wurden. Diese werden angezeigt, wenn Sie einen neuen Vorgang für einen Kunden anlegen.

### Filialabgleich: Zentrale

Haben Sie eine Variante des Filialabgleichs erworben, können Sie hier einstellen, ob dieser Rechner die Zentrale ist.

### Mehrlagermodul

Für alle Artikel, die neu angelegt werden, können Sie hier einen Lagerort einstellen. Dieser ist dann standardmäßig voreingestellt. Sie können das Lager natürlich später bei jedem Artikel ändern.

### Terminplaner

Hier können Sie auswählen, welchen Terminplaner Sie bevorzugt nutzen möchten. Der Outlook-Terminplaner ist ebenfalls auswählbar. Die Terminüberwachung können Sie jedoch auch abschalten, falls sie nicht benötigt wird.

### Zahlungsmodul (Banking)

Verwendungszweck, Firmenkonto und der Dateiname sowie Speicherort der DTA-Datei (Datenträgeraustausch) können Sie hier eingeben.

### EC-Cash und Kreditkarten

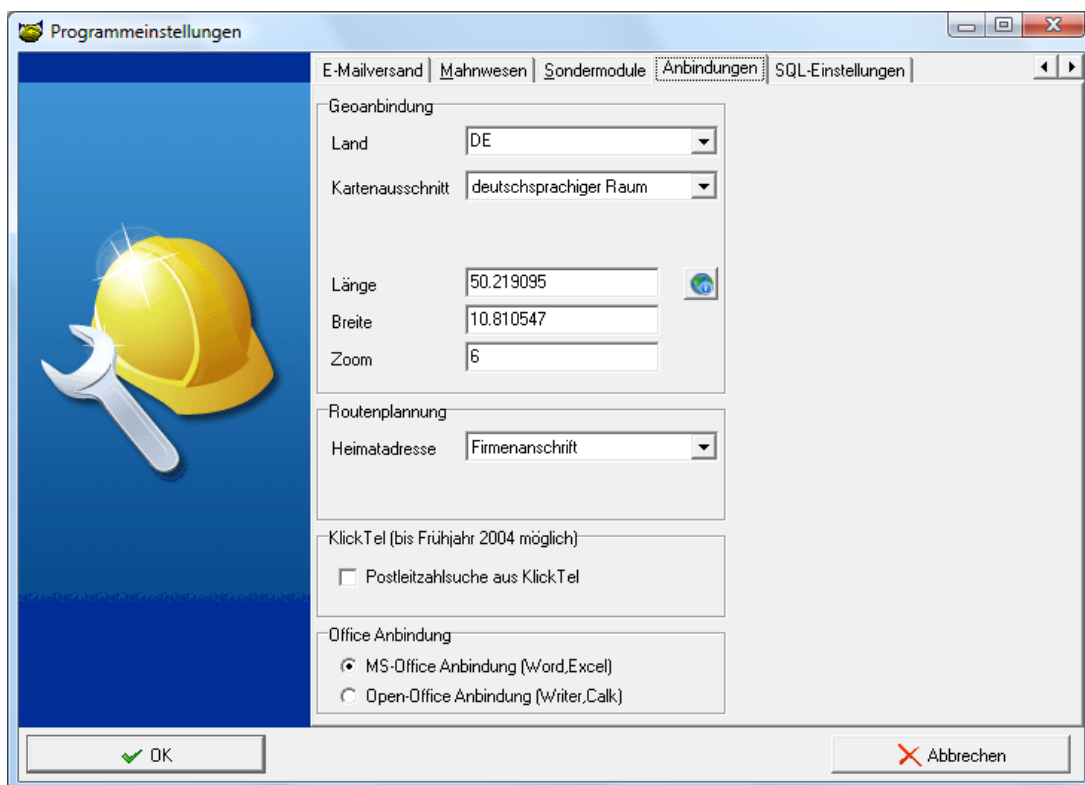
Hier können Sie einstellen, ob Sie zur Eingabe der Daten bei einer Kartenzahlung eine Software benutzen oder die Daten manuell eingeben möchten.

Sollten Sie eine Software (z.B. Cardware) benutzen, müssen Sie den Pfad zum Programm in das entsprechende Feld eintragen. Im Feld Terminal-ID muss die ID eingetragen werden, die Sie von Ihrem Rechenzentrum erhalten haben.

### Aktion beim Programmstart

Hiermit legen Sie fest, welcher programminterne Dienst bei Start des Hauptprogramms geladen wird. Selektieren Sie bspw. das „Kontaktmanagement“, erhalten Sie bei Programmstart automatisch die dazugehörige Oberfläche angezeigt.

## Anbindungen

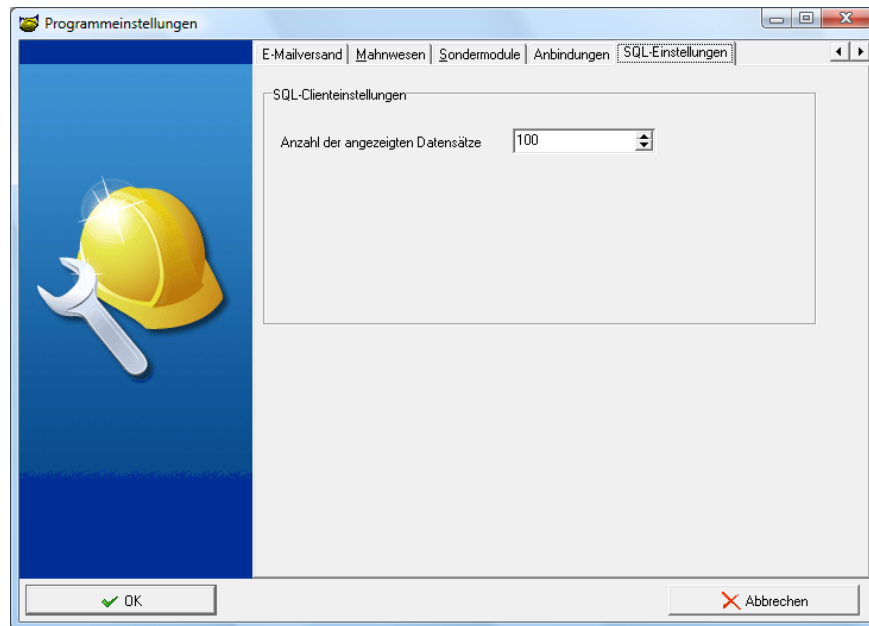


Für die Geoanbindung definieren Sie hier Ihr Heimatland sowie den zu verwendenden Kartenausschnitt. Wahlweise können Sie Länge und Breite sowie den Zoomfaktor des Ausschnitts zusätzlich definieren.

Für die Routenplanung ist es weiterhin notwendig, einen Ausgangspunkt festzulegen. Dabei ist es Ihnen überlassen, ob Sie eine der vorgegebenen Möglichkeiten nutzen oder eine freie Erfassung vornehmen.

Weiterhin können Sie sich entscheiden, welche Office-Anbindung Sie nutzen möchten. Sie haben die Wahl zwischen der Microsoft-Office- oder der Open-Office-Anwendung.

## SQL-Einstellungen

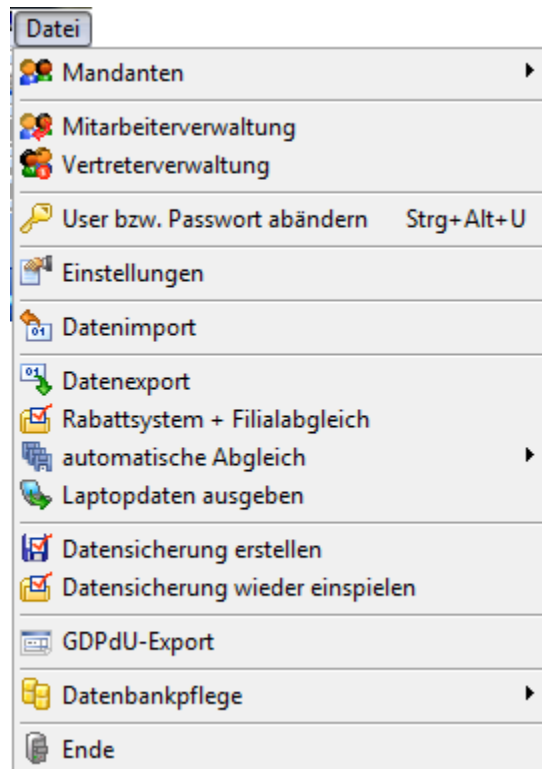


Über die SQL-Einstellungen können Sie festlegen, wie viele Datensätze Ihnen in den programmeigenen Listenansichten angezeigt werden sollen. Niedrigere Werte können ggf. die Geschwindigkeit der Anwendung positiv beeinflussen und der Übersichtlichkeit zugute kommen. Der Standardwert ist von Werk aus mit 100 vorgegeben.

Hiermit haben wir die Grundeinstellungen erledigt und damit abgeschlossen.

## Menüleisten der Warenwirtschaft

### Datei

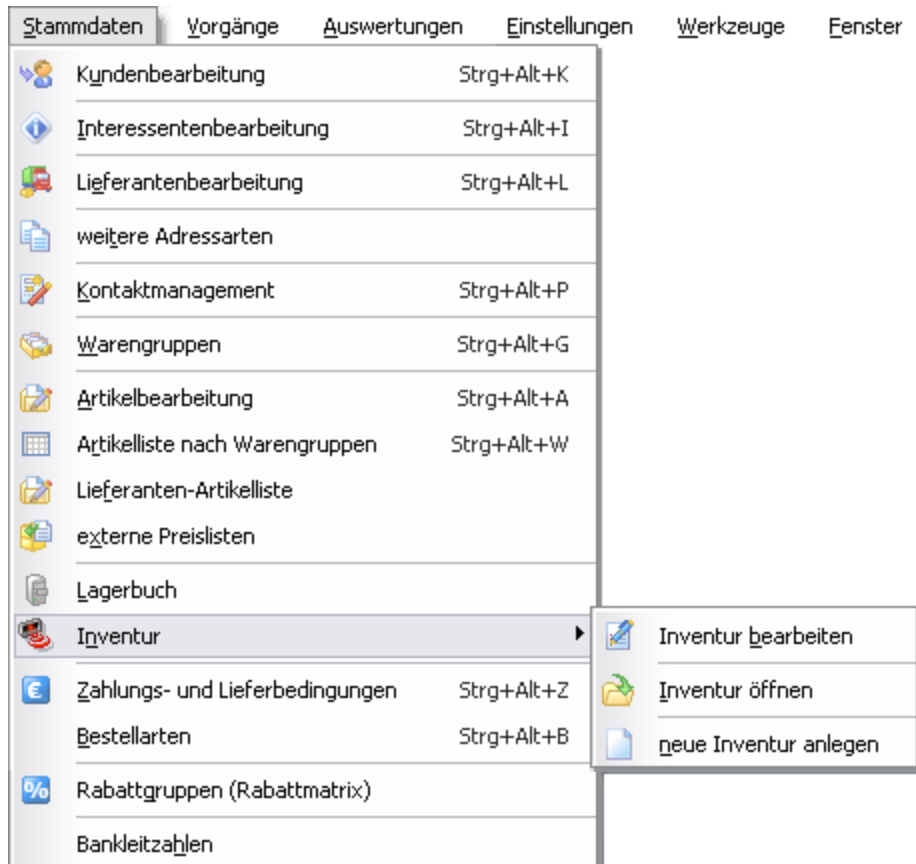


„Rabattsystem + Filialabgleich“, „automatischer Filialabgleich“ sowie „Laptop-Daten“ ausgeben sind Zusatzmodule, die zur Warenwirtschaft hinzugekauft werden müssen. Sie sind lediglich in der Enterpriseversion schon enthalten.

Die Dokumentationen dazu finden Sie ebenfalls in diesem Handbuch.

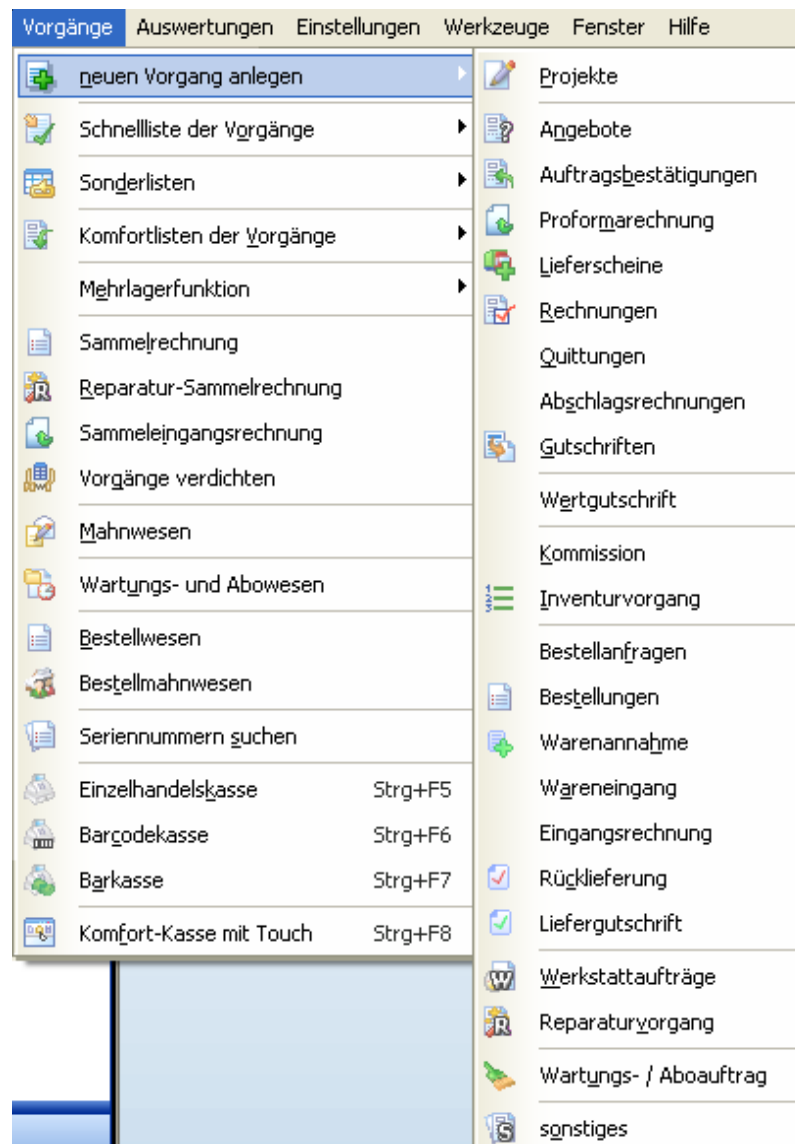


## Stammdaten



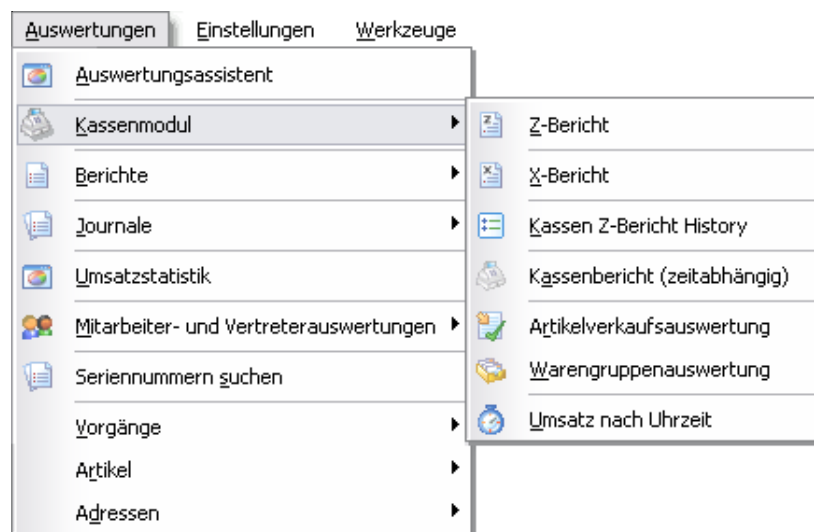
„weitere Adressarten“, „Inventur“, „externe Preislisten“ und „Rabattgruppen“ sind Zusatzmodule, die zur Warenwirtschaft hinzugekauft werden müssen. Sie sind lediglich in der Enterpriseversion schon enthalten. Außerdem gibt es die „Rabattgruppen“ nur in der Enterpriseversion.

## Vorgänge

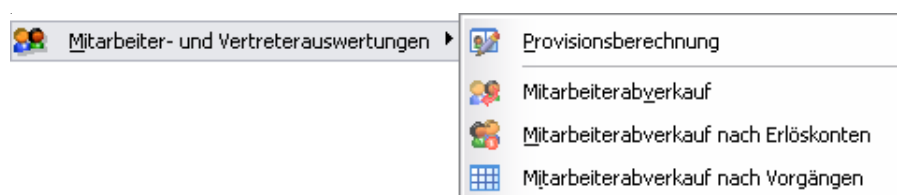
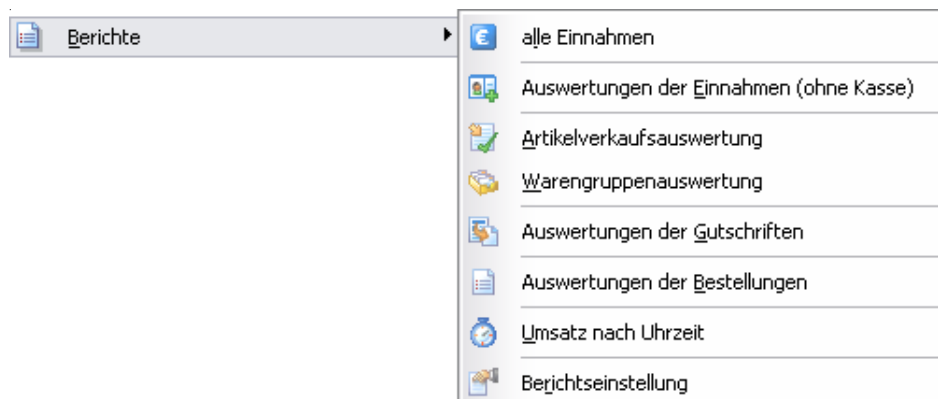


„Einzelhandelskasse“, „Barcodekasse“, „Barkasse“ und „Komfort-Kasse mit Touch“ sind Zusatzmodule, die zusätzlich erworben werden müssen. Sie sind lediglich in der Enterpriseversion der Warenwirtschaft enthalten. Auch „Reparatur-Sammelrechnung“ und „Reparaturvorgang“ sind erst sichtbar, wenn die entsprechenden Module gekauft wurden.

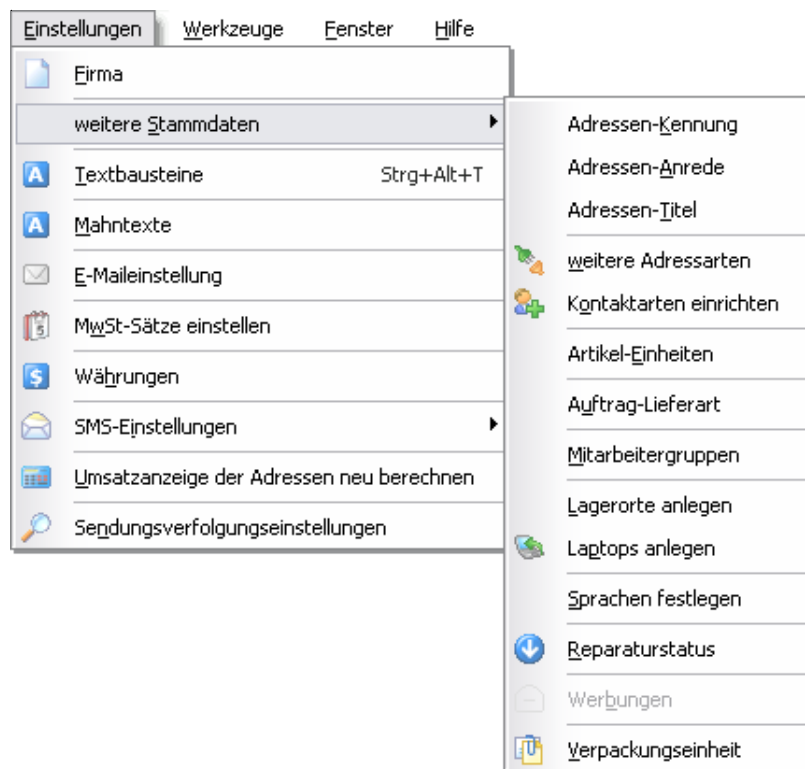
## Auswertungen



„Kassenmodul“ ist ein Zusatzmodul, das zur Warenwirtschaft hinzugekauft werden muss. Es ist lediglich in der Enterpriseversion enthalten.



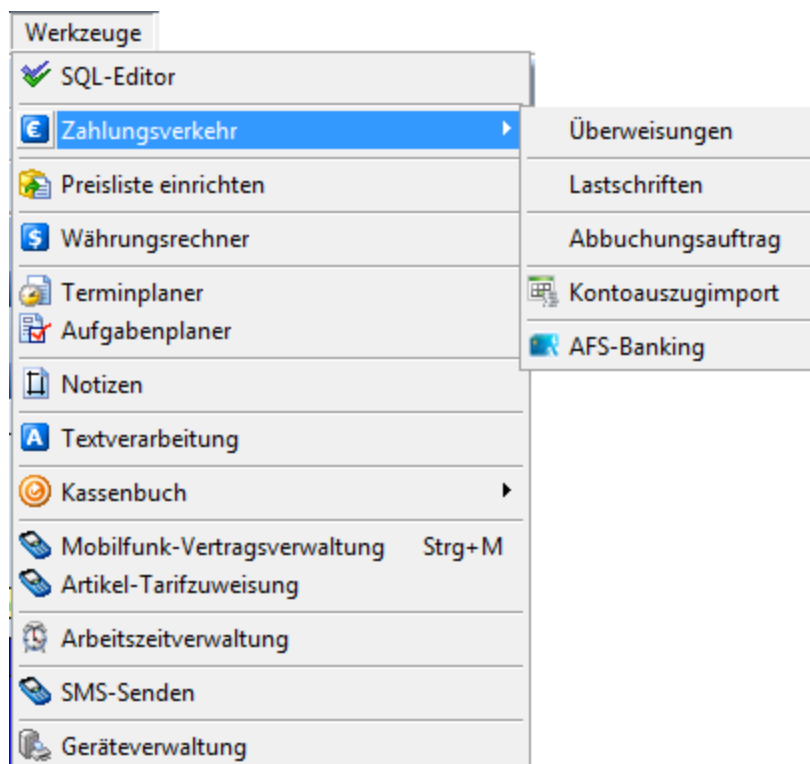
## Einstellungen



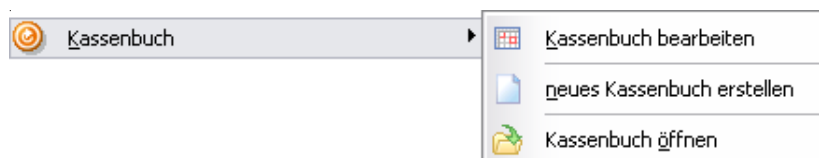
„Laptops anlegen“, „weitere Adressarten“, „Mitarbeitergruppen“, „Sprachen festlegen“, „Reparaturstatus“ sowie „Stellplatzeinstellungen“ sind Zusatzmodule, die zur Warenwirtschaft hinzugekauft werden müssen. Bis auf Stellplatzverwaltung sind diese lediglich in der Enterpriseversion enthalten.



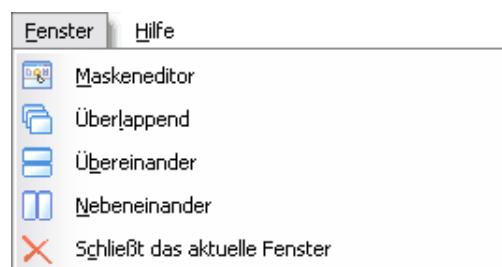
## Werkzeuge



„Preisliste einrichten“, „Kassenbuch“, „Mobilfunk-Vertragsverwaltung“, Arbeitszeitverwaltung und Geräteverwaltung sind Zusatzmodule, die zur Warenwirtschaft hinzugekauft werden müssen. Sie sind lediglich in der Enterpriseversion enthalten. AFS-Banking ist ebenfalls ein Zusatzmodul.

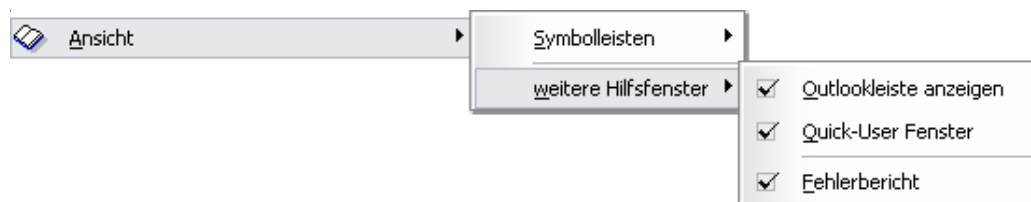
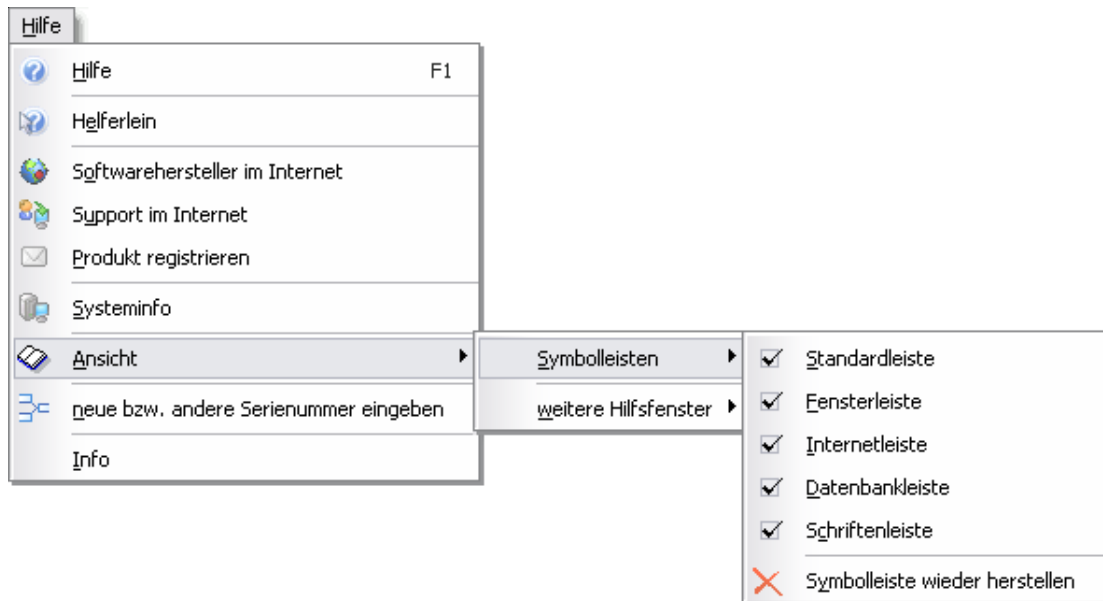


## Fenster



„Maskeneditor“ ist ein Zusatzmodul, das zur Warenwirtschaft hinzugekauft werden muss. Es ist lediglich in der Enterpriseversion enthalten.

## Hilfe



## Mandanten

### Mandanten anlegen

Wie wird ein Mandant bzw. eine Firma angelegt?

Wenn Sie die Warenwirtschaft zum ersten Mal installieren, geben Sie die Seriennummer und den Sicherheitscode ein, welcher der Softwarelieferung beigelegt ist. Anschließend erhalten Sie die Eingabemaske für Ihre Firma bzw. Ihren Mandanten. Die Warenwirtschaft ist mandantenfähig, was bedeutet, dass Sie mehrere eigene Firmen verwalten können.

(Hinweis: Bei einer Datensicherung werden ALLE Mandanten, also nicht der jeweils aktive, gesichert!)

Wenn Sie ein Büro sowie einen Außendienst (evtl. eine Filiale o.ä.) haben, können Sie mit diesem Programm die jeweils zugehörigen Kunden und Artikel/Dienstleistungen getrennt verwalten und berechnen.

Es werden nacheinander drei Bildschirme geöffnet, in denen Sie Ihre persönlichen Daten eingeben können.

### Mandantenassistent - Seite 1



**Mandantenassistent (legt eine neue Firma an oder ändert eine vorhandene)**

Seite 1

Mandantenr.

Firma

Firma 2

Firma 3

Name

Vorname

Straße

Plz  Ort

Telefon  Telefax

E-Mail

Internet

Der erste Bildschirm enthält Ihre Adress- und Kommunikationsdaten. Geben Sie hier in die Felder Ihren Firmennamen, die Straße, die PLZ, den Ort sowie Ihre E-Mail und Ihre Internetadresse an.

## Mandantenassistent - Seite 2



**Mandantenassistent (legt eine neue Firma an oder ändert eine vorhandene)**

Seite 2

Steuernummer: 0025538416

**Anschrift des Finanzamts**

Anschrift: Finanzamt Musterstadt  
Musterstraße 555  
12345 Musterstadt

**Bankverbindung**

1. Bankname: Kreissparkasse Musterstadt  
Bankleitzahl: 55555555  
Kontonummer: 1234567  
IBAN: 66441547615  
BIC: 66512547986

2. Bankname:   
Bankleitzahl:   
Kontonummer:   
IBAN:   
BIC:

< zurück      weiter >

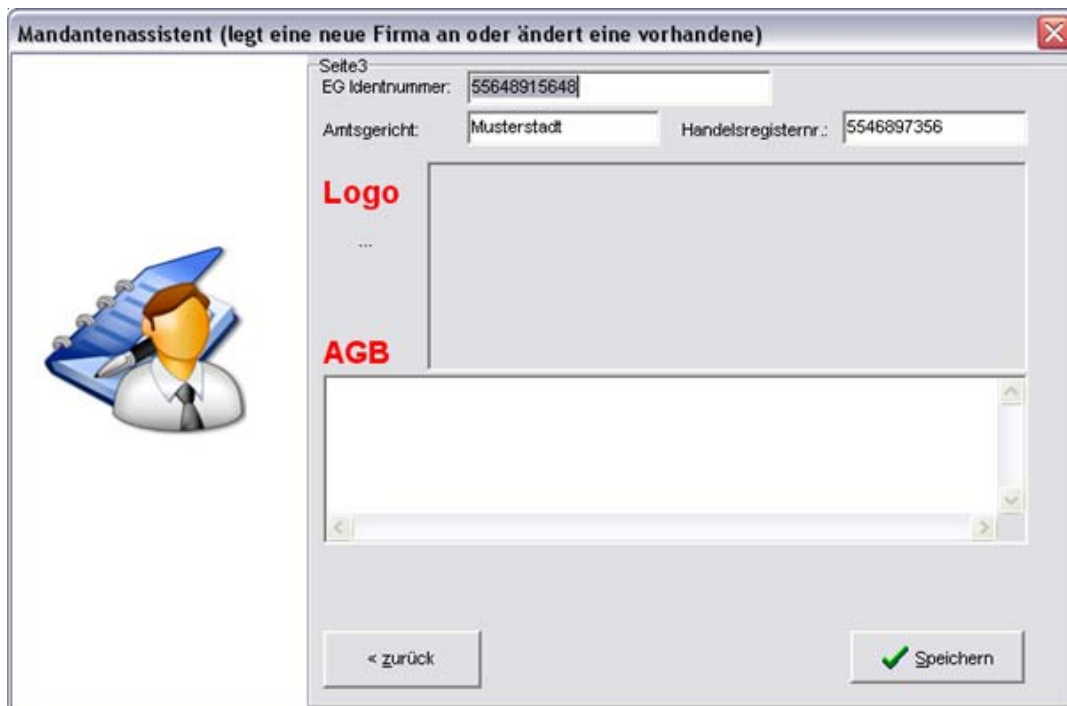
In der zweiten Maske geben Sie folgende Daten ein:  
Steuernummer, Anschrift Ihres Finanzamts und Ihre Bankverbindung. Geben Sie nur die Daten ein, die Ihnen bekannt sind. Wenn Sie mit der Eingabe der Daten fertig sind, klicken Sie auf „Weiter“.

Wenn Sie der vorherigen Maske noch etwas hinzufügen möchten, können Sie mit „Zurück“ auf die erste Seite zurückblättern.

Nun gelangen Sie auf die dritte und letzte Seite der Firmenanlage.



## Mandantenassistent - Seite 3



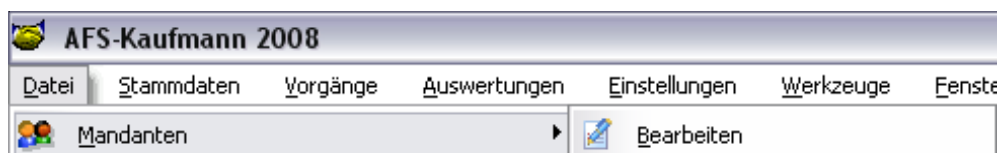
Die dritte Maske verwaltet Ihre Gewerbedaten. Außerdem können Sie dort Ihre AGB und Ihr Firmenlogo einfügen. Klicken Sie, um Ihr Firmenlogo einzubauen, auf die drei kleinen Punkte unter dem Wort „Logo“.

Wählen Sie dort die gewünschte Datei aus und klicken Sie auf „Öffnen“. Nach Fertigstellung dieses dritten Bildschirms klicken Sie auf den Button „Speichern“. Alle Daten sind nun gespeichert.

Da sämtliche Eingabefelder, die Sie ausfüllen, auch im Formulareditor aufgerufen werden können, werden auf diese Art Ihre bereits durch uns vorgefertigten Formulare „eingrichtet“. Wenn Sie z.B. mit komplett weißem Papier arbeiten und auf Ihren Belegen alle Firmendaten aus dem Programm heraus drucken lassen, haben Sie sich bei der Gestaltung der Formulare schon ein wenig Arbeit eingespart.

## Mandanten bearbeiten

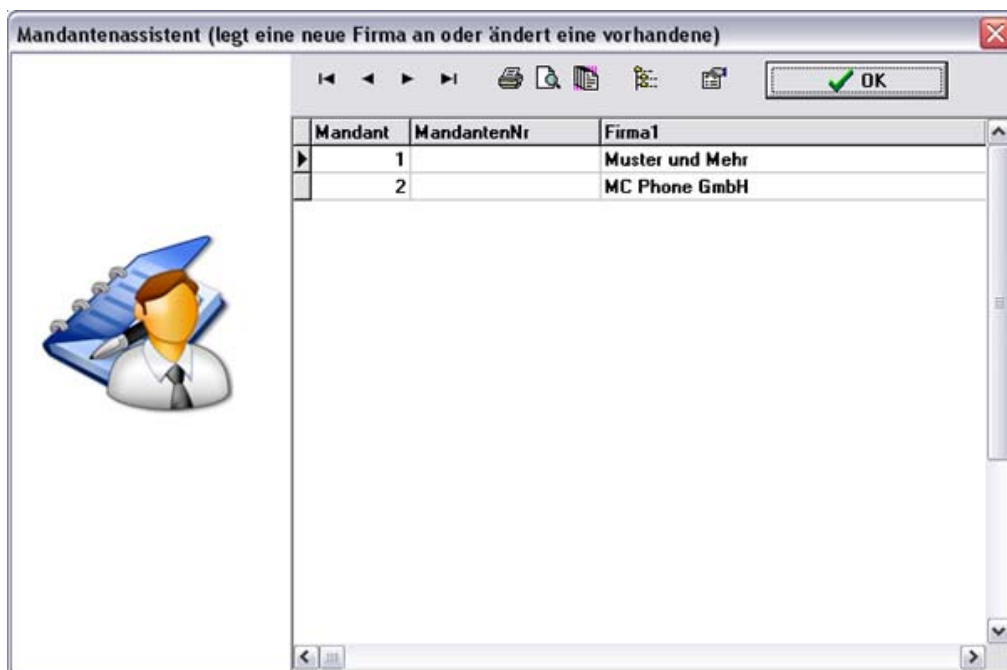
Unter dem Punkt „Datei / Mandanten / Bearbeiten“ können Sie den aktuell ausgewählten Mandanten bearbeiten. Sie erkennen den zur Zeit ausgewählten Mandanten jeweils in der Windows-Programmleiste.



Sie können hier zum Beispiel die Daten, die Sie bei der Mandantenanlegung nicht vollständig angegeben haben, hinzufügen oder abändern. Beachten Sie hier bitte, dass Sie nur den aktuellen Mandanten abändern können.

Wenn Sie einen anderen Mandanten bearbeiten möchten, schauen Sie in der nachfolgenden Beschreibung unter dem Punkt „Datei / Mandanten / Liste“ nach, wie Sie den Mandanten auswählen können. Diesen können Sie dann anschließend wie gewohnt bearbeiten.

## Mandantenliste / Mandanten auswählen



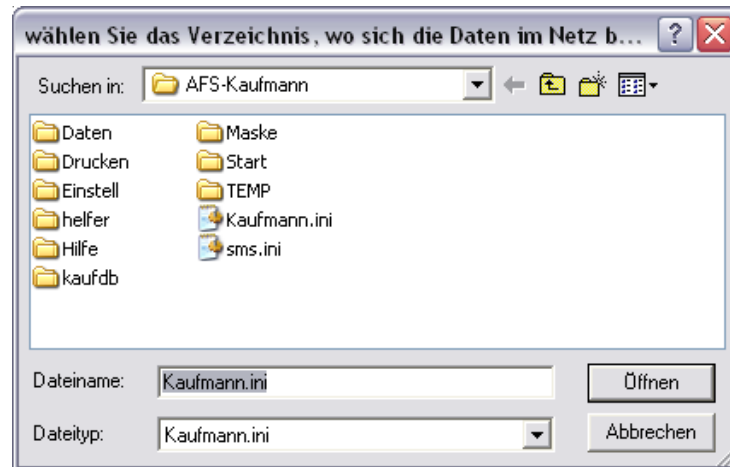
Unter dem Punkt „Datei / Mandanten / Mandantenliste“ können Sie alle Mandanten, die Sie angelegt haben, anzeigen lassen.

Wenn Sie einen anderen Mandanten auswählen möchten, klicken Sie auf den entsprechenden Mandanten - die Mandantennummer muss blau unterlegt sein - danach auf „OK“.

Nun haben Sie wieder den ausgewählten Mandanten zur Bearbeitung. Dieser Mandant bleibt bestehen, bis von Ihnen ein anderer ausgewählt wird.

## Verzeichnis der Daten (nur Paradoxversionen)

Unter dem Punkt „Datei / Mandanten / Verzeichnis der Daten auswählen“ können Sie die jeweils personenbezogenen Daten der einzelnen Mandanten auswählen.



## SQL-Datenbank einstellen (nur SQL-Versionen)

hier stellen Sie die Datenbank ein und können neue Datenbanken anlegen. Ausserdem können Sie dort die Datenübernahme aus einer alten Paradox-version übernehmen.

## Mitarbeiterverwaltung

### Grunddaten

Nummer <input type="text" value="1"/>		Kurzbezeichnung <input type="text" value="Administrator"/>	
<b>Anschrift</b> Anrede <input type="text"/> Firma1 <input type="text"/> Firma2 <input type="text"/> Vorname <input type="text"/> Name <input type="text"/> Strasse <input type="text"/> Plz <input type="text"/> Ort <input type="text"/>		<b>Anmeldung / Paßwort</b> Anmeldename: <input type="text" value="Administrator"/> <input type="button" value="Paßwort ändern / festlegen"/> Farbe <input type="text"/> Schloss-ID: <input type="text"/> <input type="text"/>	
<b>Kommunikation</b> Telefon <input type="text"/> Handy <input type="text"/> Telefax <input type="text"/> E-Mail <input type="text"/> Internet <input type="text"/>		<b>Termine</b> letzte Bewegung <input type="text" value="02.09.2011"/> Geburtstag <input type="text"/> <b>Bemerkung</b> <div style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div>	

Die AFS-Warenwirtschaft beinhaltet eine Mitarbeiterverwaltung. Mit dieser können Sie unter anderem Provisionen einstellen bzw. Rechte vergeben. Die-

se Rechte ermöglichen oder verbieten z.B. einem Mitarbeiter, Artikel zu löschen und vieles mehr...

Unter dem Punkt „Datei / Mitarbeiterverwaltung“ stellen Sie die Mitarbeiter ein.

Mit der Taste „Einfüg“ legen Sie einen neuen Mitarbeiter an. Füllen Sie die Adressdaten aus und vergeben Sie einen Anmeldenamen. Klicken Sie auf „Passwort ändern“ und vergeben Sie ein Passwort. Dieses Passwort muss zur Bestätigung zwei Mal eingegeben werden.

Klicken Sie anschliessend auf „OK“, um das Fenster zu schließen. Speichern Sie mit der Taste „F11“. Ihr erster Mitarbeiter ist damit gespeichert.

## Rechte - Teil 1

The screenshot shows a software window titled "Mitarbeiterbearbeitung : 7 Datensätze gefunden". At the top, there is a search bar with "Nummer" set to "4" and "Kurzbezeichnung" set to "Heß - Kassel". Below this, the window is divided into several sections for assigning permissions:

- Zugriffsrechte:** Includes a checkbox for "Gesamtstatus" (checked) and a dropdown menu for "Benutzergruppe".
- Allgemein:** Includes checkboxes for "Mandantenbearbeiten", "Mitarbeiter bearbeiten", "Vertreter bearbeiten", "Einstellungen", and "Import".
- Kunden:** Includes checkboxes for "Kunden einsehen", "Kunden ändern", and "Kunden löschen".
- Lieferanten:** Includes checkboxes for "Lieferanten einsehen", "Lieferanten ändern", and "Lieferanten löschen".
- Auswertungen:** Includes checkboxes for "Statistiken" and "SQL-Abfragen".
- Artikel:** Includes checkboxes for "Artikel einsehen", "Artikel abändern", "Artikel löschen", "Artikelpreise einsehen", "Artikel EK sehen", "Stückliste bearbeiten", "Bestände ändern", "Warengruppen ändern", and "Seriennummern ändern".
- Vorgänge:** Includes checkboxes for "Vorgänge einsehen", "Vorgänge eingeben", "fremde Vorgänge einsehen", "fremde Vorgänge bearbeiten", "Vorgänge stornieren", "Vorgänge löschen", "Zahlungen eingeben", and "Vorgänge abschließen".
- Benutzergruppe:** A dropdown menu.
- neue Rechte V4.0:** Includes checkboxes for "Maskeneditor" and "freie Position einstellbar".

At the bottom, there is a navigation bar with tabs: "Grunddaten", "Rechte (Teil 1)", "Rechte (Teil 2)", "Provision", "freie Felder", "Multimedia", "Dokumentverwaltung", and "Liste". The "Rechte (Teil 1)" tab is currently selected.

Die einzelnen Felder sind selbsterklärend.

Wichtig: Sobald Sie Rechte entfernen, also einen Mitarbeiter in seinen Zugriffen einschränken, muss auch die Option „Sysop“ (oben links) zwingend deaktiviert werden. Der „Sysop“ ist der Systemoperator, welcher standardmäßig über alle Rechte verfügt, unabhängig von Ihren individuellen Einstellungen!

## Rechte - Teil 2

Nummer <input type="text" value="1"/>		Kurzbezeichnung <input type="text" value="Administrator"/>	
<b>Zugriffsrechte Teil 2</b>			
<b>Systemfunktionen</b> <input checked="" type="checkbox"/> Exportieren <input checked="" type="checkbox"/> Datensicherung <input checked="" type="checkbox"/> Seriennummernmodul <input checked="" type="checkbox"/> SMS-Modul <input checked="" type="checkbox"/> Mahnwesen <input checked="" type="checkbox"/> Bestellwesen <input checked="" type="checkbox"/> Datenorm <input checked="" type="checkbox"/> Preismodul <input checked="" type="checkbox"/> Abo-/Wartungsmodul <input checked="" type="checkbox"/> Zahlungsarten <input checked="" type="checkbox"/> Bestellarten <input checked="" type="checkbox"/> weitere Stammdaten <input checked="" type="checkbox"/> Textbausteine <input checked="" type="checkbox"/> Lager (Mehrlagermodul)	<b>Warenbuch</b> <input checked="" type="checkbox"/> Warenbuch bearbeiten <input checked="" type="checkbox"/> Warenbuch löschen  <b>Termine</b> <input checked="" type="checkbox"/> alle Termine sehen <input checked="" type="checkbox"/> Gruppen Termine sehen  <b>Arbeitszeitverwaltung</b> <input checked="" type="checkbox"/> Arbeitszeitverwaltung bearbeiten <input checked="" type="checkbox"/> Arbeitszeitverwaltung vollzugriff  <b>Kassenbuch</b> <input checked="" type="checkbox"/> Kassenbuch einsehen <input checked="" type="checkbox"/> Kassenbuch bearbeiten <input checked="" type="checkbox"/> Kassenbuch löschen	<b>Kassensystem</b> <input checked="" type="checkbox"/> Kassenmodul <input checked="" type="checkbox"/> Z-Bericht <input checked="" type="checkbox"/> X-Bericht  <input checked="" type="checkbox"/> Nachlaß beim kassieren <input checked="" type="checkbox"/> Preisänderungen <input checked="" type="checkbox"/> Rabatte  <input checked="" type="checkbox"/> Stornos <input checked="" type="checkbox"/> Storno letzte Pos <input checked="" type="checkbox"/> Rücknahmen  <input checked="" type="checkbox"/> Schublade ohne Vorgang öffnen <input checked="" type="checkbox"/> ecCash Zahlung stornieren <input checked="" type="checkbox"/> <b>Beschränkungen aufheben</b>	<b>Handyvertragsverwaltung</b> <input checked="" type="checkbox"/> Verträge bearbeiten <input checked="" type="checkbox"/> Verträge löschen  <b>Banking-Modul</b> <input checked="" type="checkbox"/> Überweisungen erfassen <input checked="" type="checkbox"/> Lastschriften erfassen <input checked="" type="checkbox"/> DTA-Disks erstellen und ändern  <b>Lagerort/Filiale und Kassenbuch</b> <div> <input type="text"/> </div> <div> <b>Kassenbuch öffnen</b> </div> <div> <b>neues Kassenbuch erstellen</b> </div>

Die einzelnen Felder sind i.d.R. selbsterklärend.

Hinweis: Vergessen Sie nicht, alles mit „F11“ oder einem Klick auf das Diskettensymbol zu speichern, da anderenfalls die Änderungen nicht übernommen werden.

## Provision

Wenn Sie Ihren Mitarbeitern Provisionen gewähren wollen, können Sie diese unter der Karteikarte „Provision“ einstellen.

Hier können Sie unter Provisionsberechnung zwischen folgenden Möglichkeiten auswählen:

- |                          |                 |
|--------------------------|-----------------|
| - Bruttoumsatz           | 1* (in Prozent) |
| - Nettoumsatz            | 2* (in Prozent) |
| - Rohertrag              | 3* (in Prozent) |
| - pro Rechnung           | 4* (in EUR)     |
| - pro bezahlter Rechnung | 5* (in EUR)     |

Im Feld Provisionssatz geben Sie eine Prozentzahl für die Provisionsarten 1\*,2\*,3\* und einen EURO-Betrag für 4\* und 5\* ein.

Speichern Sie danach wie gewohnt mit „F11“.

Diese Einstellungen bleiben bis zu dem Zeitpunkt bestehen, an dem Sie die Auswahl wieder verändern und speichern.

Wenn Sie Ihren Mitarbeitern keine Provisionen geben, lassen Sie dieses Feld unbeachtet.

## freie Felder

Hier können Sie bis zu 24 weitere Felder benutzen und benennen. Um eine Beschreibung vor dem Feld zu ändern, klicken Sie doppelt auf den Text und geben einen neuen Namen ein.

Beispiel: „Zusatzfeld 1“ soll in „Registriernamen“ geändert werden. Klicken Sie doppelt auf „Zusatzfeld 1“. Es erscheint ein Eingabefenster, in dem Sie einen neuen Namen eingeben können. Schreiben Sie „Registriernamen“ hinein und bestätigen Sie die Eingabe mit „OK“. Das Feld wurde damit umbenannt.

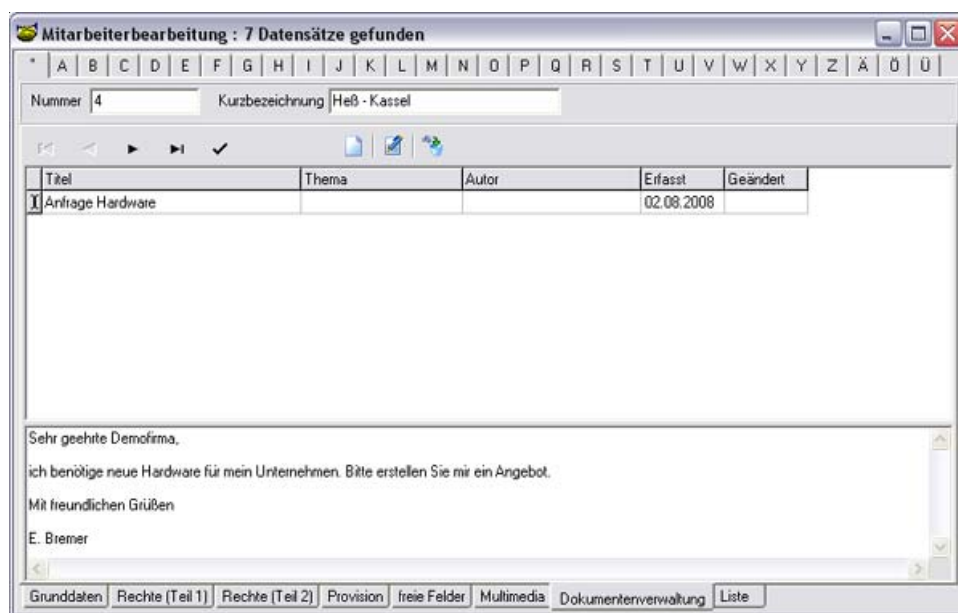
## Multimedia

Unter „Multimedia“ können Sie ein Bild, ein Video oder eine Sounddatei für diesen Mitarbeiter hinterlegen.

Bei Bildern werden die meisten bekannten Formate unterstützt: BMP, JPG, WMF usw.

Wenn Sie mit der Maus über die Buttons fahren, ohne diese anzuklicken, erscheint eine Beschreibung (Hint) zur Funktionsweise der jeweiligen Buttons.

## Dokumentenverwaltung



In der Dokumentenverwaltung können Sie OLE-fähige Dokumente einbinden und bearbeiten.

### Beispiel:

Über der Listenansicht sehen Sie drei Buttons:



Wenn Sie mit der Maus über die Buttons fahren, ohne diese anzuklicken, erscheint eine Beschreibung (Hint) zur Funktionsweise der jeweiligen Buttons.

Klicken Sie auf das weiße Blatt Papier, um ein neues, vorhandenes Dokument zu öffnen. Es könnte zum Beispiel ein Brief sein, der mit MS-Word (R) geschrieben wurde. Es erscheint ein Auswahlfenster.



Wählen Sie das entsprechende Verzeichnis und übernehmen Sie die gewünschte Datei mit einem Mausklick. Es erscheint in der Warenwirtschaft „übergroß“ der Name der Datei. Mit einem weiteren Mausklick auf die Datei öffnen Sie diese zur weiteren Bearbeitung. Speichern Sie die Datei nach erfolgter Bearbeitung und schließen Sie sie mit „STRG + F4“.

## Mitarbeiterliste

Personalnummer	Suchbegriff	Strasse	Plz	Ort	Telefon	Telefon
4	Heß - Kassel	Neue Allee 48	34125	Kassel		
3	Matx - Kassel	Seitenweg 6	34125	Kassel		
1	Meier - Kassel	Sandstraße 15	34125	Kassel		
5	Rehm - Kassel	Rundweg 4	34125	Kassel		
6	Richter - Kassel	Salzweg 99	34125	Kassel		
7	Schmeer - Kassel	Paulsweg 3	34125	Kassel		
2	Schmidt - Kassel	Kreiselweg 5	34125	Kassel		

In der letzten Karteikarte „Liste“ sehen Sie die Mitarbeiterdaten in Listenform.

## Vertreterverwaltung

Die Vorgehensweise bei der Vertreterverwaltung ist mit der Vorgehensweise der Mitarbeiter identisch. Aus diesem Grund gehen wir hier nicht komplett auf die Vertreterverwaltung ein.

## Hinweis zu Provisionen

Die Warenwirtschaft unterstützt auch eine Vertreterverwaltung. Diese Vertreter können auf unterschiedliche Art und Weise provisioniert werden. Die Provisionen können in den Vertreterstammdaten eingestellt werden, über die Warengruppen oder direkt beim betreffenden Artikel. Im Artikelstamm können auch einzelne Artikel ausgeklammert werden, wenn auf diese Artikel keine Provision gegeben werden soll. Dies macht zum Beispiel Sinn, wenn Sie Frachtkosten und Verpackungskosten als Artikelnummer hinterlegt haben.

Klicken Sie dazu unten auf die Karteikarte „Provision“.

Unter „Provisionsberechnung“ haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Bruttoumsatz: Die Provision wird vom Bruttorechnungsbetrag berechnet. Als Provision geben Sie folglich einen Prozentsatz ein.
- Nettoumsatz Die Provision wird vom Nettorechnungsbetrag berechnet. Als Provision geben Sie folglich einen Prozentsatz ein.
- Rohertrag Die Provision wird vom Rohertrag berechnet. Der Rohertrag errechnet sich aus  $VK - EK \cdot \text{gelieferte Menge}$ . Auch bei dieser Provisionsart geben Sie einen Prozentsatz ein.
- pro Rechnung Es wird ein fester Betrag für jede geschriebene (und gedruckte) Rechnung als Provision gewährt. Sie geben einen Betrag ein, keinen Prozentsatz.
- pro bezahlter Rechnung wie „pro Rechnung“, nur wird die Provision erst dann gewährt, wenn die Rechnung vollständig beglichen ist und den Status „Abgeschlossen“ besitzt.

Der Vertreter wird einem Kunden entweder fest zugeordnet („Kundenstammdaten / „Ansprechpartner“), oder Sie geben individuell bei der Rechnungserstellung in den Auftragsdaten den entsprechenden Vertreter ein. Dies machen Sie bei der Neuanlage einer Rechnung, nachdem der Kunde ausgewählt wurde. Sie können also auftragsbezogen andere Vertreter eingeben oder auch eine Rechnung ohne Vertreter laufen lassen.

## User bzw. Passwort abändern

### Mitarbeiter anmelden

Um einen neuen User anzumelden, klicken Sie auf „Datei / User bzw. Passwort abändern“, oder Sie drücken die Tastenkombination „Strg + Alt + U“.

Wählen Sie unter dem Auswahlfenster den Anmeldennamen aus und geben Sie Ihr Passwort ein. Klicken Sie zur Bestätigung auf „OK“.

Der neue Mitarbeiter sowie das Passwort sind abgespeichert, bis Sie diese Aktionen erneut durchführen.

### Passwort ändern

Um ihr Passwort zu ändern, klicken Sie auf „Datei / User bzw. Passwort abändern“, oder Sie drücken die Tastenkombination „Strg + Alt + U“. Wählen Sie Ihren Benutzernamen und geben Sie Ihr Passwort ein.

Klicken Sie auf „Passwort ändern“. Es erscheint ein neues Fenster, in dem Sie das neue Passwort eingeben und mit „OK“ bestätigen.

### Datenimport



Die Warenwirtschaft unterstützt den Import von externen Daten. So ist es z.B. möglich, Artikel- oder Kundendaten aus anderen Programmen zu übernehmen.

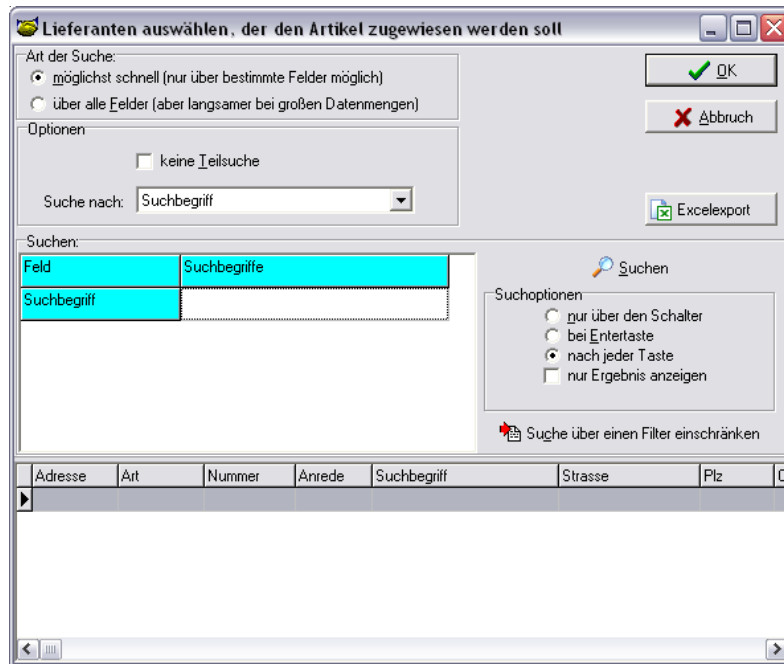
Wir geben Ihnen nachfolgend ein Beispiel für den möglichen Import von Artikel-daten:

In unserem Fall liegen die Daten im dbase®-Format vor und stammen aus einer MS-DOS®-Anwendung. Dieser Hinweis ist wichtig, da es sonst Probleme bei der Umlautkonvertierung geben kann. Wir empfehlen, das Fenster für die Artikelstammdaten zu schließen, wenn Sie z.B. eine Datenübernahme für Artikel starten.

Um die Daten importieren zu können, ist es natürlich wichtig, dass Sie selbst wissen, welche Daten in der externen Datenbank enthalten sind. Sie sollten also schon die einzelnen Felder und Ihre Bedeutung kennen, da Sie im weiteren Verlauf des Imports die einzelnen Felder den Feldern der Warenwirtschaft zuweisen müssen.

Öffnen Sie das Menü „Datei / Datenimport“. Sie erhalten ein neues Fenster.

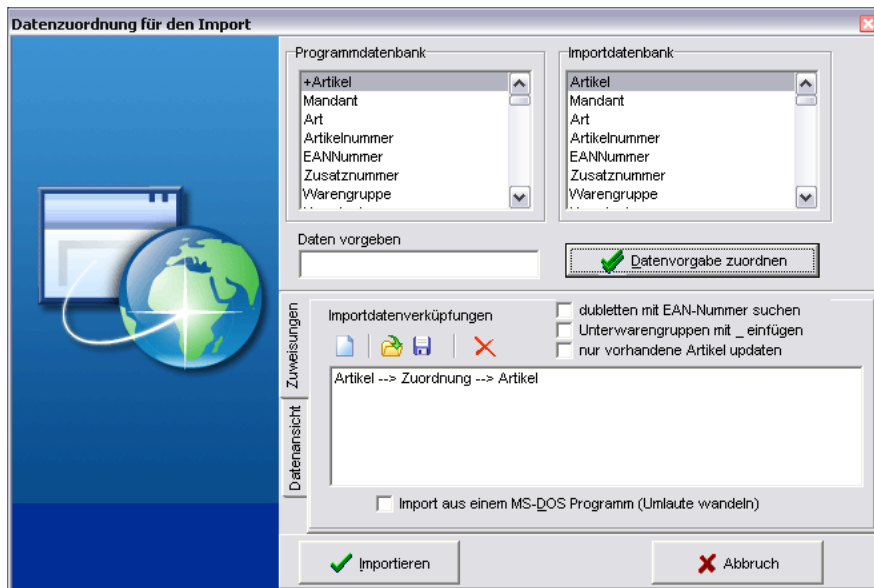
Klicken Sie auf „Artikel / Lager“, anschließend auf „Weiter“. Es öffnet sich ein Fenster, welches Sie beruhigt schließen können.



Es öffnet sich nun ein Fenster, in dem Sie Verzeichnisse und Daten auswählen können.



Natürlich müssen Sie wissen, in welchem Verzeichnis Sie die Datei abgelegt haben und wie diese heißt. Wie schon erwähnt, haben wir uns in diesem Beispiel für eine dbase®-Datei entschieden. Also stellen wir unter „Dateityp“ „D-Base“ (\*.dbf) ein. Es werden alle dBase-Dateien angezeigt, die sich in dem ausgewählten Verzeichnis befinden. Mit einem Doppelklick auf die betreffende Datei geht es weiter zum nächsten Fenster:



Sie sehen zwei gegenüberliegende Fensterbereiche. Links stehen die Feldbezeichnungen aus der Warenwirtschaft, rechts sehen Sie die Felder aus der zu importierenden Datenbank. Es ist wichtig, dass Sie die einzelnen Bedeutungen der Felder kennen.

Wir fahren jetzt mit den obigen Feldern fort. Als viertes Feld im rechten Fenster ist die „Artikelnummer“ gelistet. Diese Artikelnummer muss in der Warenwirtschaft natürlich ebenfalls dem Feld „Artikelnummer“ zugewiesen werden.

Klicken Sie also im rechten Fenster auf das Feld „Artikelnummer“ und dann im linken Fenster auf das entsprechende. Anschließend klicken Sie auf den Button „Datenvorgabe zuordnen“. Ihre erste Zuordnung wird unten im Fenster „Importdatenverknüpfungen“ abgelegt.

Die Artikelbeschreibung in unserer Datenbank ist im Feld „Bezeichnung“ abgelegt. Also müssen wir dieses Feld in der Warenwirtschaft ebenso unter „Bezeichnung“ ablegen.

Wiederholen Sie diesen Vorgang für alle zu importierenden Felder. Es gibt allerdings einen Punkt zu beachten:

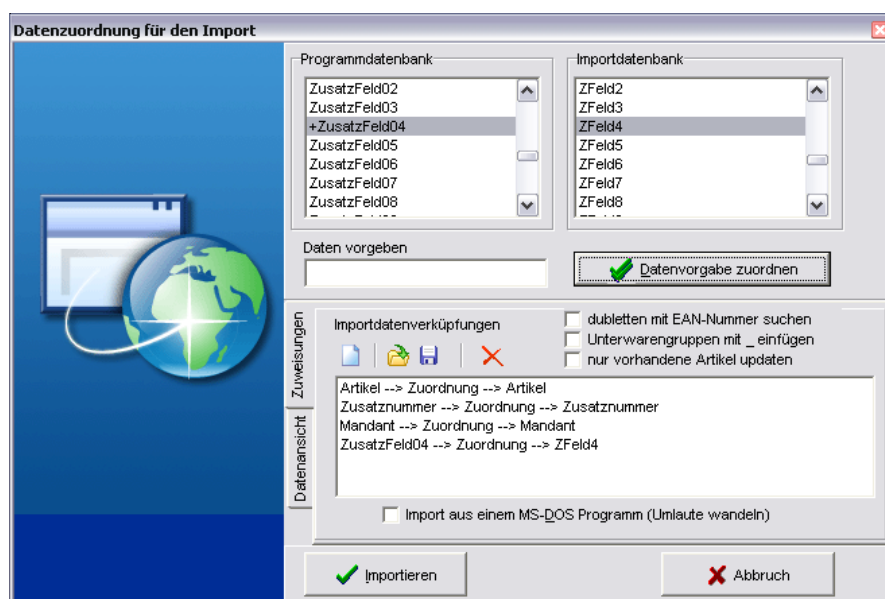
Der Import des Feldes „Warengruppe“ ist nicht als Textfeld möglich, weil die Warenwirtschaft die Warengruppe in seiner Datenbank als Nummer verwaltet. Sie sollten daher die Warengruppe einem anderen Feld zuweisen, z.B. einem Zusatzfeld oder dem Feld „Zusatznummer“.

Einen Vorteil beim Datenimport wollen wir jedoch auch hervorheben. Sie können mehrere Felder Ihrer Datenbank einem Feld der Warenwirtschaft zuordnen, indem Sie einfach, wie oben beschrieben, Feldzuweisungen erstellen und dann erneut auf dasselbe Feld im linken Fenster klicken.

Der Nutzen dabei ist folgender:

Z.B. kann es sein, dass Sie einige Felder aus Ihrer Datenbank in das Notizfeld der Warenwirtschaft einlesen möchten. In unserer Beispieldatei heißen diese Felder „WG“, „WG2“ und „PKATALOGSE“. Also klicken Sie rechts auf „WG“, dann links auf „BEMERKUNG“, dann auf den Button „Datenvorgabe zuordnen“. Nun klicken Sie wieder rechts auf „FELD2“, links auf „BEMERKUNG“, dann wieder auf den Button „Datenvorgabe zuordnen“. Das Gleiche wiederholen Sie noch einmal mit dem Feld „PKATALOGSE“.

In welcher Reihenfolge die Zeilen in der Warenwirtschaft landen, sehen Sie hier:



Zuletzt klicken Sie nun auf „Import aus einem MS-DOS-Programm“ und anschließend auf „Importieren“.

Das Setzen dieses Hakens ist notwendig, da sonst Umlaute und Sonderzeichen falsch dargestellt werden.

Falls Sie sich bei einer Zuweisung geirrt haben, bewegen Sie die Maus ins Fenster „Importdatenverknüpfung“ und klicken einmal auf die zu löschende Zuweisung. Wenn diese blau markiert ist, können Sie mit der rechten Maustaste ein Kontextmenü aufrufen, in dem Ihnen die Möglichkeit gegeben wird, eine Zuordnung wieder aufzuheben. Im gleichen Menü können Sie auch alle Zuordnungen wieder aufheben und von vorne anfangen.

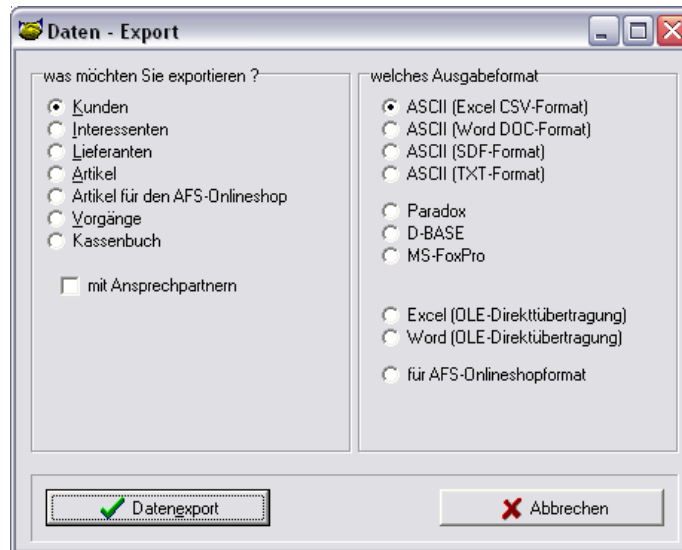
Mit dem Button „Importieren“ starten Sie den Import. Mit „Abbruch“ beenden Sie die Importfunktion ohne einen Vorgang.

Ist der Importvorgang beendet, schließt sich das Fenster. Wenn Sie den Artikelstamm öffnen, stehen Ihnen die importierten Artikeldaten zwecks weiterer Bearbeitung zur Verfügung.

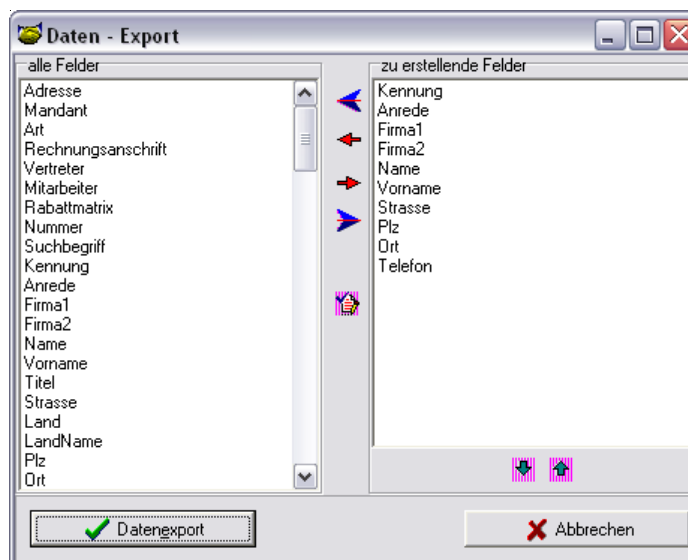
## Datenexport

Sie können Ihre Daten wie Kunden, Interessenten, Lieferanten, Artikel und Vorgänge auch exportieren. Sie können diese also in externe Datenbanken ablegen, um sie für die Weiterbearbeitung mit anderen Programmen vorzubereiten.

Klicken Sie auf den Menüpunkt „Datei / Datenexport“. Es erscheint folgendes Fenster:







Auch hier wollen wir den Export von Artikeldaten zeigen. Ein praktisches Beispiel wäre, wenn Sie Ihren Kunden Ihre Artikeldatenbank (natürlich nur mit einigen Feldern) zur Verfügung stellen wollen. Klicken Sie auf „Artikel“ und wählen Sie als Ausgabeformat „ASCII (TXT-Format)“ an. Dieses Datenformat ist weit verbreitet, wobei es sich hier nur um ein Beispiel handelt. Klicken Sie anschließend auf „Datenexport“, es erscheint:





In der linken Fensterhälfte sehen Sie alle Felder, die in der Warenwirtschaft zur Verfügung stehen.

In der rechten Hälfte erscheinen die Felder, die in der Datenbank zu erstellen sind. Einige sind bereits eingetragen. Mit den Pfeiltasten, die sich zwischen den Fenstern befinden, können Sie die Felder hin und her schieben. Die Pfeile haben folgende Bedeutung:

-  mit diesem Pfeil schieben Sie alle Felder vom rechten ins linke Fenster
-  mit diesem Pfeil schieben Sie das ausgewählte Feld ins linke Fenster
-  mit diesem Pfeil schieben Sie das ausgewählte Feld ins rechte Fenster
-  mit diesem Pfeil schieben Sie alle Felder vom linken ins rechte Fenster

Mit den beiden Pfeilen, die sich unter dem rechten Fenster befinden, regeln Sie die Reihenfolge der Felder. Sie können also mit der Maus ein Feld anklicken und dann entsprechend nach oben oder unten verschieben. Die Exportdatenbank wird dann in der gleichen Reihenfolge erstellt.

#### Filterfeld:

Sie können mittels eines Datenfilters Bedingungen erstellen, mit denen nur diejenigen Artikel exportiert werden, die diesem Filterkriterium entsprechen. Im folgenden Beispiel sollen nur die Artikel ab Artikelnummer 4000 bis 5000 exportiert werden. Wenn Sie nun auf das Filterlogo klicken, erscheint das Intensiv-Suchfenster. In unserem Beispiel müssten wir wie folgt filtern:

Verknüpfung	Feld	Bedingung	Wert
und	Nummer	gleich	4000
und	Nummer	gleich	5000
ende			
ende			
ende			
ende			

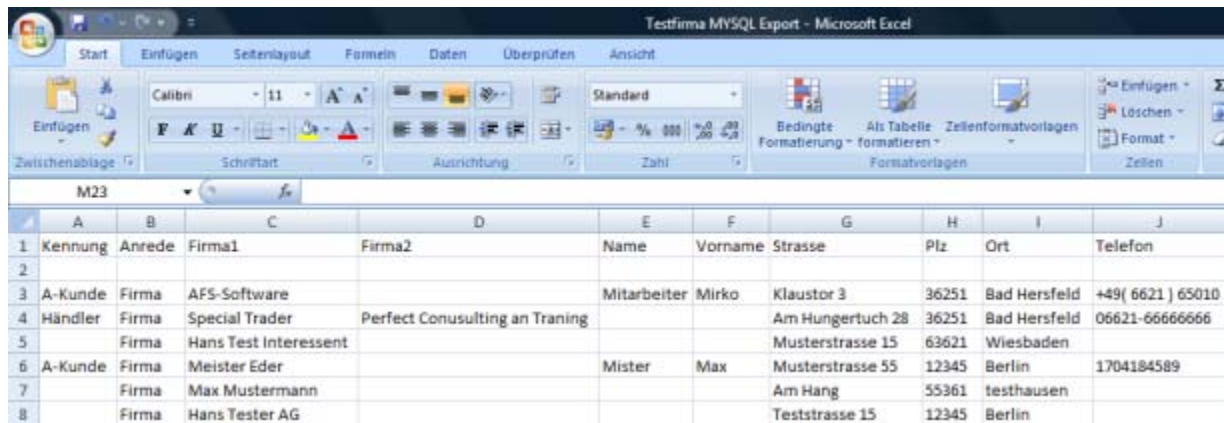
Klicken Sie anschließend auf den roten Haken oben links, um in den vorherigen Bildschirm zurückzukehren und klicken Sie dann auf „Datenexport“.  
Wichtig: Wenn Sie den Excel- oder Word-Export nutzen möchten, müssen Sie die aktuellen Versionen von Microsoft installiert haben.

Geben Sie jetzt noch einen Namen unter „Dateiname“ ein und wählen Sie unter „Speichern“ das Verzeichnis aus, in dem die Exportdatei gespeichert werden soll.

Wichtig: Sie können nicht im Verzeichnis der Warenwirtschaft selbst speichern. Dieses Verzeichnis wurde aus Sicherheitsgründen gesperrt, damit der

Anwender nicht versehentlich Dateien aus der Warenwirtschaft überschreibt. Wählen Sie also ein beliebiges anderes Verzeichnis aus. Klicken Sie auf „Speichern“ und der Export wird gestartet.

Wenn Sie sich die Datei ansehen, würde Sie in unserem Beispiel wie folgt aussehen:



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Kennung	Anrede	Firma1	Firma2	Name	Vorname	Strasse	Plz	Ort	Telefon
2										
3	A-Kunde	Firma	AFS-Software		Mitarbeiter	Mirko	Klaustor 3	36251	Bad Hersfeld	+49( 6621 ) 65010
4	Händler	Firma	Special Trader	Perfect Consulting an Traning			Am Hungertuch 28	36251	Bad Hersfeld	06621-66666666
5		Firma	Hans Test Interessent				Musterstrasse 15	63621	Wiesbaden	
6	A-Kunde	Firma	Meister Eder		Mister	Max	Musterstrasse 55	12345	Berlin	1704184589
7		Firma	Max Mustermann				Am Hang	55361	testhausen	
8		Firma	Hans Tester AG				Teststrasse 15	12345	Berlin	

In der ersten Zeile sehen Sie die Feldnamen, darunter die Daten, welche durch Semikolon getrennt sind. In obiger Excel-Darstellung kann beim Öffnen der Datei Excel angewiesen werden, die Semikola als Trennzeichen zu interpretieren, um eine korrekte Darstellung zu erreichen.

## Datensicherung

### Wichtiger Hinweis:

Auch wenn sich viele Anwender an dieser Stelle nicht angesprochen fühlen, kann man es nicht oft genug wiederholen. Eine vernünftige Datensicherung ist ein absolutes Muss. Obwohl Medien und Fachzeitschriften es immer wieder melden, gibt es im Bereich der Datensicherheit auf gewerblich genutzten PCs eine erschreckende Unkenntnis bzw. Nachlässigkeit.

Zahlreiche Nutzer sichern die Daten kaum oder unzureichend getreu dem Motto „Mein PC stürzt schon nicht ab.“ Vielleicht sollte man sich die Frage stellen, wie viele Stunden oder lange Arbeit Sie benötigen würden, um bei Datenverlust alles wieder neu einzugeben: alle Kunden, Artikel, Belege usw. Es gibt zahlreiche preiswerte Hardwarelösungen: Streamer, ZIP-Laufwerke, DVD-Brenner usw.

Standard-Disketten sind aufgrund ihrer Empfindlichkeit und ihrem geringen Speicherplatz nicht ratsam. Sprechen Sie mit Ihrem EDV-Betreuer, welche Lösungen angebracht sind.

## Datensicherung starten

Eine Datensicherung führen Sie mit dem AFS-Kaufmann sehr schnell und einfach durch. Rufen Sie das Menü „Datei / Datensicherung erstellen“ auf.

Es erscheint ein Hinweis, dass alle Mitarbeiter das Programm verlassen müs-

sen. Wählen Sie jetzt das Laufwerk und das Verzeichnis aus, in das die Sicherung geschrieben werden soll. Die Warenwirtschaft komprimiert die Datenbanken und speichert sie ins gewählte Verzeichnis ab. Im folgenden Beispiel sichern wir die Daten auf das Laufwerk „C:\“ ins Verzeichnis „temp“.



Klicken Sie auf „Sichern“ und die Datensicherung wird gestartet. Nach der Datensicherung wurden im betreffenden Verzeichnis vier Dateien angelegt: „Kaufdaten\_aktuellesDatum.zip“, „Kaufform\_aktuellesDatum.zip“, „Kaufsich\_aktuellesDatum.txt“ und „Fertig.txt“.

In der Datei „Kaufdaten\_aktuellesDatum.zip“ befinden sich die Datenbanken in gepackter Form.

In der Datei „Kaufform.zip“ befinden sich die Druck-Formulare, die im Originalverzeichnis unter „\Drucken“ abgelegt sind.

Die Datei „Fertig.txt“ können Sie ignorieren.

Bei der Datei „Kaufsich.txt“ handelt es sich um eine kleine Textdatei, in der wichtige Daten, wie zum Beispiel das Sicherungsdatum, gespeichert sind:

Datensicherung von AFS-Kaumann 2010 V11.081

Sicherungsdatum :05.05.2011

Mandant: Testmandant

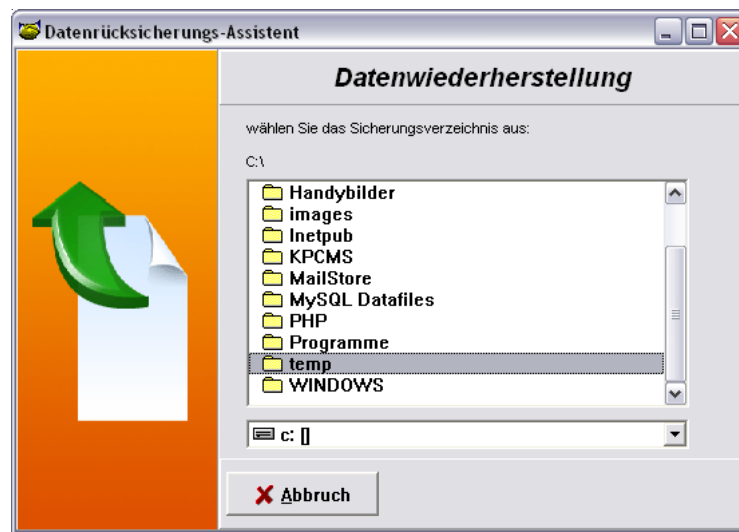
Mitarbeiter: Administrator

Sichern Sie Ihre Daten regelmäßig! Auf die oft gestellte Frage „Wie oft sollte ich denn sichern?“ kann man keine genaue Antwort geben. Im Prinzip können Sie während einer Kaffeepause schnell sichern. Je öfter Sie sichern, desto weniger fehlt Ihnen, wenn es mal zu einem Problem gekommen ist, nach dem Sie Ihre Datensicherung zur Datenwiederherstellung brauchen.

## Datensicherung wieder einspielen

Hier können Sie Ihre erstellte Datensicherung wieder einspielen. Klicken Sie dazu auf „Datei / Datensicherung wieder einspielen“. Es erscheint die Meldung, dass alle Mitarbeiter das Programm verlassen müssen. Haben alle

Mitarbeiter die Warenwirtschaft verlassen, bestätigen Sie die Meldung mit „OK“. Es erscheint das Fenster, in dem Sie auswählen können, wo die Datensicherung liegt, die Sie zurücksichern möchten.



Wählen Sie hier das Verzeichnis aus, in dem sich die Sicherung befindet. Klicken Sie doppelt auf das Verzeichnis, in dem sich die Datensicherung befindet. Das Programm sucht nach der „Kaufsich.txt“. Wurde die Datei gefunden, erhalten Sie ein Fenster, in dem Informationen über die Datensicherung ausgegeben werden.



Hier sehen Sie die wichtigsten Merkmale dieser Sicherung, wie z.B.

- den Namen des Programms,
- die genaue Versionsnummer des Programms,
- das Sicherungsdatum,
- den Mandantennamen, in dem die Sicherung vorgenommen wurde,

- den Mitarbeiter, der die Sicherung durchgeführt hat.

Klicken Sie auf „Weiter“. Es erscheint ein weiteres Fenster, in dem Sie gefragt werden, welche Informationen/Daten zurückgesichert werden sollen.



Hier haben Sie die Möglichkeit, folgende Optionen auszuwählen:

- alle Datenbanken
- die Formulare

Wenn Sie ausgewählt haben, was zurückgesichert werden soll, klicken Sie auf den Button „Wiederherstellen“. Sie werden nochmals zur Sicherheit darauf hingewiesen, dass die alten Daten überschrieben werden.

Sobald diese Meldung mit „Ja“ bestätigt wurde, startet die Datenrückversicherung. Nach erfolgter Rückversicherung beendet sich die Warenwirtschaft und startet erneut. Dies wird automatisch vom Programm erzwungen.

### **GDPdU-Export**

GDPdU enthalten Regeln zur Aufbewahrung digitaler Unterlagen und zur Mitwirkungspflicht bei Steuerprüfungen. Der GDPdU-Export bewirkt, dass Sie die Daten speziell für den Steuerprüfer schnell und einfach zur Verfügung stellen können. Dabei werden nicht nur steuerrelevante Daten exportiert, sondern können auf Wunsch auch zusätzliche Texte mit ausgegeben. Aktivieren Sie die Felder, welche Sie ausgeben möchten und wählen Sie dann den Speicherort.

### **Datenbankreparatur**

Beim täglichen Arbeiten mit der Warenwirtschaft wird viel bewegt. Durch die Neuanlage von Datensätzen sowie Löschen und weitere Aktionen oder ganz einfach durch einen Systemabsturz kann es in der Warenwirtschaft zu Fehlermeldungen kommen. Manchmal genügt es bereits, eine Datenbankprüfung durchzuführen. Falls nach dieser wieder alles in Ordnung ist, benötigen Sie keine direkte Neueinspielung einer Datensicherung.

Rufen Sie „Datei / Datenbankpflege / Datenbankreparatur (Vollreorg)“ auf. Es erscheint ein Hinweis, der Ihnen vor dem Datenneuaufbau eine komplette Datensicherung empfiehlt.

Die Datenbankreparatur macht nur dann Sinn, wenn Sie wirklich ein Problem festgestellt haben. Sie sollten zwar nun vorerst abbrechen und die erwähnte Datensicherung durchführen, jedoch nicht ins gleiche Verzeichnis, in das Sie die letzte Sicherung gelegt haben - also die Datensicherung vor dem Problem! Aus diesem Grund speichert die Warenwirtschaft kein festes Verzeichnis zur Sicherung der Daten. Für den Fall, dass diese Erklärung noch nicht verständlich genug war, folgendes Beispiel:

Am Vortag haben Sie Ihre Daten gesichert, von denen wir ausgehen, dass mit diesen alles in Ordnung ist. Nun waren Sie heute Zeuge eines PC-Absturzes, bedingt durch einen Stromausfall oder Sonstiges und zwar gerade in dem Moment, als Sie in der Warenwirtschaft Daten eingeben wollten.

Es muss zwar nicht sein, aber beim Neustart gibt es nun doch Fehlermeldungen und nach Rücksprache mit dem Support schlägt man Ihnen eine Datenbankreparatur vor. Wenn Sie jetzt gemäß programmeigener Meldung noch mal schnell sichern und wir davon ausgehen, dass tatsächlich eine Datenbank auf Ihrem System defekt ist, würden Sie folglich eine nun defekte Datenbank sichern! Das heißt im Klartext, wenn diese neue Sicherung in das gleiche Verzeichnis erfolgt wie die letzte Sicherung (also die vom Vortag), überschreiben Sie diese und haben die letzte Chance auf die Rücksicherung Ihrer Daten über eine intakte Datenbank verspielt.

*Wählen Sie aus diesem Grund auf jeden Fall ein anderes Verzeichnis aus!*

Sichern Sie immer regelmäßig!

Die Datenbankreparatur kann Ihnen trotzdem ggf. eine Rücksicherung ersparen und ist zudem schneller als diese.

## Warenwirtschaft beenden

Mit dem Punkt „Ende“ beenden Sie die Warenwirtschaft.

Bestätigen Sie zum Beenden des Programms die anschließende Sicherheitsabfrage mit „Ja“.

**Stammdaten****Kundenbearbeitung****Grunddaten**

The screenshot shows a software window titled "Kundenbearbeitung : 2 Datensätze gefunden". It contains several input fields and sections for customer data:

- Header:** Nummer (11111), Suchbegriff (Testfirma - Testheim), Kennung.
- Anschrift:** Anrede (Herr), Firma1 (Testfirma), Firma2, Vorname (Hans), Name (Test), Titel, Strasse (Teststrasse 57a), Land (D), Plz (11111), Ort (Testheim).
- Kommunikation:** Telefon (06111/11111), Handy, Telefon 2, E-Mail (test@afs-software.de), Internet.
- Zahlungsbedingungen:** Zahlungskonditionen (per Nachnahme), Lieferart, Währung (Euro), MwSt-Steuer (zuzügl. MwSt), VK-Gruppe (1), RB-Gruppe, Rabatt in %.
- Termine:** E-Kontakt (19.09.2003), L-Kontakt (19.09.2003), Vorlage (31.01.2006), L-Angebot (31.01.2006), L-Rechnung (31.01.2006).
- Umsätze und Kredit:** G-Umsatz, VWJ-Umsatz, VJ-Umsatz, AJ-Umsatz, Umsatzsoll, Kredit, Kreditlimit.
- Bemerkung:** A large text area for notes.
- Footer:** Grunddaten, weitere Daten, Ansprechpartner, freie Felder, Notiz, Multimedia, Dokumentenverwaltung, Liste.

Klicken Sie auf „Stammdaten / Kundenbearbeitung“ oder die Tastenkombination „Strg + Alt + K“. Die Kundenmaske öffnet sich. Wenn bislang kein Kunde eingetragen ist, sind die meisten Felder natürlich leer.

Der Cursor befindet sich im Feld „Anrede“, da die Kundennummer fortlaufend nummeriert wird (dies wurde bereits in den Einstellungen vorgenommen). Wenn Sie selbst eine Kundennummer vergeben möchten, können Sie dies tun. Die Kurzbezeichnung wird ebenfalls automatisch vom Programm erstellt. Sie setzt sich zusammen aus den Feldern „Firma1“ bzw. „Name“ (je nachdem, ob Sie eine Gesellschaft oder eine Einzelperson als Kunden anlegen) sowie dem „Ort“. Die Kurzbezeichnung erleichtert Ihnen die Suche nach einem bestimmten Kunden.

Die Kennung können Sie ebenfalls selbst einstellen. Die Voreinstellungen hierzu wurden bereits am Anfang dieser Dokumentation vorgenommen. Die Warenwirtschaft setzt die Postanschrift in Belegen automatisch zusammen, egal, wie Sie die Daten eintragen. Nehmen wir als Beispiel folgende Anschrift:

*Maschinenfabrik Hans Müller, Hauptstr. 1, 50000 Köln*



Es gibt folgende Möglichkeiten:

Sie geben unter „Firma1“ „Hans Müller“ ein und unter „Firma2“ „Maschinenfabrik“. Bei einer Sortierung nach „Firma1“ steht diese Firma dann natürlich unter „H“. Daher sollte immer nach der Kurzbezeichnung sortiert werden. Wenn Sie „Hans“ und „Müller“ hingegen in die Felder „Vorname“ und „Name“ eingeben und „Maschinenfabrik“ unter „Firma2“, wird im Ausdruck auch alles stimmen, nur bei einer Sortierung nach „Firma1“ finden Sie nichts mehr und bei einer Sortierung nach „Name“ würden andere Firmen wieder an falscher Stelle stehen, weil kein Name eingetragen wurde. Ein Perfektionist würde wohl „Müller, Hans“ unter „Firma1“ eingeben, was dann aber im Ausdruck nicht so schön aussehen würde.

Die Felder „Strasse“, „Telefon“ usw. benötigen keine Erklärung.

Links neben dem Feld „Land“ existiert ein Button, der die Hinterlegung der Anschrift eines Postfachs ermöglicht.


Tipp:

Sie sollten den Kunden so anlegen, wie er im Telefonbuch steht oder stehen würde. Bei unserer Beispieladresse denken wir eher an „Müller“ als an „Maschinenfabrik“.

Da sich die Kurzbezeichnung aber automatisch gestaltet, würde sie folgendermaßen aussehen: „Maschinenfabrik Müller GmbH - Köln“. Also schnell ändern, damit Sie ihn unter „Müller“ sortieren und suchen können.

In der Kurzbezeichnung tragen wir demnach „Müller Maschinenfabrik - Köln“ ein. So finden wir ihn am schnellsten.

Die Zahlungskondition die als Standardkondition eingestellt ist, wird vorgeschlagen. Sie können diese ändern und dem Kunden eine andere Kondition zuweisen. Ein wichtiges Feld in dieser Maske ist die Preisgruppe. Geben Sie hier z.B. eine „1“ ein, wenn der Kunde den ersten VK-Preis aus dem Artikelstamm bekommen soll bzw. eine „2“, wenn der zweite VK-Preis gewählt werden soll. Sie haben also die Möglichkeit, einem Artikel mehrere Preise zuzuordnen und den betreffenden Kunden auf eine bestimmte Preisgruppe zugreifen zu lassen.

Möchten Sie Ihrem Kunden eine SMS (Kurzmitteilung) direkt aufs Handy senden, so können Sie dies mit dem Shortcut neben dem Eingabefeld „Handy“ tun (). Klicken Sie darauf, und es öffnet sich das Fenster zum Versenden der SMS (detaillierte Einstellungsmöglichkeiten finden Sie unter dem Menüpunkt „Werkzeuge“).

Ändern Sie auf Wunsch die Felder „Währung“ usw. über den Auswahlpfeil am Rand des Feldes.

Die Warenwirtschaft bietet zahlreiche wichtige Informationsfelder. Bei der Entwicklung wurde auf eine größtmögliche Übersicht Wert gelegt, damit Sie die wichtigsten Daten auf einen Blick erkennen.

Das Feld „E-Kontakt“ (erster Kontakt) wird bei der Neuanlage automatisch

gefüllt. Das Feld „L-Kontakt“ (letzter Kontakt) bezieht sich auf die letzte Rechnung und aktualisiert sich selbstständig. Den Punkt „Vorlage“ füllen Sie aus. Zusätzlich können Sie noch einen Termin anlegen bzw. einen bereits vorhandenen Termin bearbeiten. Der Terminverwalter wird zu einem späteren Zeitpunkt noch ausführlich erklärt. Das Feld „Umsatz“ zeigt Ihren Umsatz (Brutto) bei diesem Kundenkontakt an. Über „Kredit“ erhalten Sie einen Überblick über die Summe aller z.Zt. offenen Rechnungen. Das Kreditlimit kann von Ihnen eingetragen werden; die Warenwirtschaft überwacht diesen Betrag. Wenn Sie bei der Rechnungserstellung diesen Wert überschreiten, erhalten Sie eine Warnmeldung.

Zum Schluss können Sie eine Bemerkung zum Kunden eingeben. Mit der Tastenkombination „Strg + D“ wird in diesem Feld das aktuelle Datum mit Uhrzeit eingefügt. Nutzen Sie dieses Bemerkungsfeld z.B. als Telefonnotiz.

Speichern Sie mit „F11“ oder einem Klick auf das Diskettensymbol in der Menüleiste (  ).

## Weitere Daten

Die Bedeutung der Felder:

*Briefanrede*

Geben Sie die Briefanrede ein. Diese kann für Serienbriefe oder Serienfaxe genutzt werden.

*keine Serienbriefe / keine Serien-E-Mails*

Klammert den Kunden aus, wenn die Serienbrief-/Mailfunktion aktiviert ist.

*Warnung*

Ein Hinweistext, der dann erscheint, wenn der Kunde zwecks Belegerfassung aufgerufen wird.

*Lieferstopp*

Klicken Sie auf dieses Feld, so erscheint bei der Belegerfassung ein entsprechender Hinweis.

*Geburtstag*

Geben Sie den Geburtstag des Kunden ein. Hierüber können Sie später auch Auswertungen erstellen.

*Kontonummer*

Die Debitorennummer für die Buchhaltung. Wenn Sie unsere Buchhaltungssoftware einsetzen, ist das Ausfüllen dieses Feldes ein Vorteil für Sie.

*EG-ID-Nummer*

Bei ausländischen EG-Kunden Pflicht, wenn Sie Ihre Ware umsatzsteuerfrei absetzen wollen.

*unsere Nummer beim Kunden*

Diese Option ist hilfreich für Großunternehmen. Ihre eigenen Lieferanten-daten aus der EDV Ihrer Kunden können hier hinterlegt werden.

*Bankverbindung und abweichende Lieferanschrift*

Tragen Sie hier die Bankverbindungsdaten Ihres Kunden sowie eine ggf. abweichende Lieferanschrift ein.

## Ansprechpartner

Kundenbearbeitung : 2 Datensätze gefunden

Nummer: 11111 Suchbegriff: Testfirma - Testheim Kennung: [Dropdown]

Übergeordnete Anschrift (Rechnungsanschrift)

Vertreter und Betreuer für diese Adresse

Vertreter: [Dropdown] X Betreuer: [Dropdown] X

Ansprechpartner

Anrede	Titel	Vorname	Name	Abteilung	Funktion	Telefon	Telefax

Liste Einstellungen Bemerkung

Grunddaten weitere Daten Ansprechpartner freie Felder Notiz Multimedia Dokumentenverwaltung Liste

Hier verwalten Sie die Ansprechpartner Ihres Kunden. Klicken Sie auf das „Plus“ und fügen Sie Ihren Ansprechpartner ein. Speichern Sie mit dem „Häkchen“. Löschen Sie einen Eintrag mit dem „Minus“. Mit den „Pfeilen“ blättern Sie in der Liste rauf und runter. Mit den äußeren Pfeilen springen Sie direkt an den Anfang bzw. ans Ende des Datenbestands, die inneren Pfeile springen um jeweils einen Datensatz nach oben bzw. nach unten.

Bei Bedarf können Sie jedem Ansprechpartner eine Kostenstelle zuweisen. Diese dient zur Ausgabe in anderen Vorgängen und zum Erstellen einer Sammelrechnung. Bearbeiten Sie einen Eintrag, indem Sie mit der Maus auf das Feld klicken und tätigen Sie dann Ihre Eingabe. Zusätzlich können Sie Ihrem Kunden noch einen Vertreter zuordnen.

### Ein Hinweis zum Feld „übergeordnete Rechnungsanschrift“:

Dies dient der Option „Sammelrechnung“, welche später im Handbuch erklärt wird. Sie haben die Möglichkeit, bei einem Kunden, der zwar die Ware bekommt, aber einen anderen Rechnungsträger hat, den entsprechenden Rechnungsempfänger einzutragen. Dieser muss natürlich auch als Kunde hinterlegt sein.

## Freie Felder

Kundenbearbeitung : 2 Datensätze gefunden

Nummer: 11111    Suchbegriff: Testfirma - Testheim    Kennung:

frei einstellbare Felder (Doppelklick mit der linken Maustaste)

Name:	<input type="text"/>	Zusatzfeld 13	<input type="text"/>
Nummer	<input type="text"/>	Zusatzfeld 14	<input type="text"/>
Zusatzfeld 3	<input type="text"/>	Zusatzfeld 15	<input type="text"/>
Zusatzfeld 4	<input type="text"/>	Zusatzfeld 16	<input type="text"/>
Zusatzfeld 5	<input type="text"/>	Zusatzfeld 17	<input type="text"/>
Zusatzfeld 6	<input type="text"/>	Zusatzfeld 18	<input type="text"/>
Zusatzfeld 7	<input type="text"/>	Zusatzfeld 19	<input type="text"/>
Zusatzfeld 8	<input type="text"/>	Zusatzfeld 20	<input type="text"/>
Zusatzfeld 9	<input type="text"/>	Zusatzfeld 21	<input type="text"/>
Zusatzfeld 10	<input type="text"/>	Zusatzfeld 22	<input type="text"/>
Zusatzfeld 11	<input type="text"/>	Zusatzfeld 23	<input type="text"/>
Zusatzfeld 12	<input type="text"/>	Zusatzfeld 24	<input type="text"/>

Grunddaten   weitere Daten   Ansprechpartner   **freie Felder**   Notiz   Multimedia   Dokumentenverwaltung   Liste

In dieser Karteikarte können Sie Bemerkungen oder eigene Daten hinterlegen. Die Felder können zudem im Ausdruck angesprochen werden. Mit einem Doppelklick auf die Bezeichnung „Zusatzfeld 1“ usw. können Sie entsprechende Änderungen vornehmen und die Feldnamen umbenennen.

## Notiz

The screenshot shows a window titled 'Kundenbearbeitung : 2 Datensätze gefunden'. At the top is an alphabetical index bar. Below it are search fields: 'Nummer' with the value '11111', 'Suchbegriff' with 'Testfirma - Testheim', and 'Kennung'. The main area is a large text box labeled 'Notizen'. At the bottom is a tab bar with the following tabs: 'Grunddaten', 'weitere Daten', 'Ansprechpartner', 'freie Felder', 'Notiz', 'Multimedia', 'Dokumentenverwaltung', and 'Liste'. The 'Notiz' tab is currently selected.

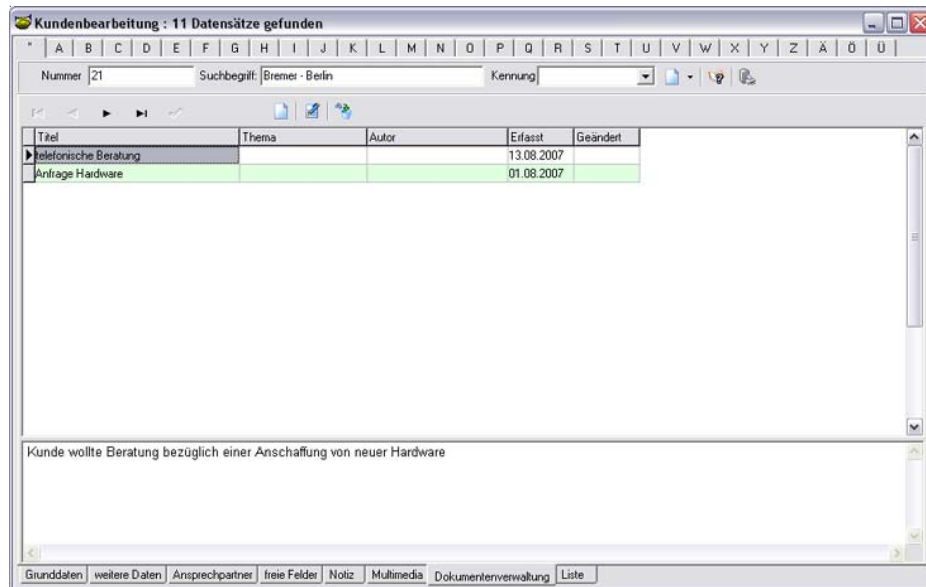
In dieser Karteikarte verwalten Sie z.B. Telefonnotizen oder sonstige Angaben. Das Feld entspricht dem Prinzip des Feldes „Bemerkung“ aus den Grunddaten. Auch hier können Sie mit „Strg + D“ das aktuelle Datum einfügen.

## Multimedia

The screenshot shows the same 'Kundenbearbeitung' window, but with the 'Multimedia' tab selected. The search fields at the top remain the same. The main area is titled 'Multimedia - Daten' and contains three rows: 'Bild:', 'Video:', and 'Sound:'. Each row has a text input field followed by an ellipsis (...) button. To the right of each input field is a set of three small icons: a play button, a stop button, and a delete button. Below this section is a text box labeled 'Werbetext'. The bottom tab bar is identical to the previous screenshot, with 'Multimedia' now being the active tab.

Unter „Multimedia“ können Sie ein Bild, ein Video oder eine Sounddatei hinterlegen. Bei Bildern werden die meisten bekannten Formate unterstützt.

## Dokumentenverwaltung

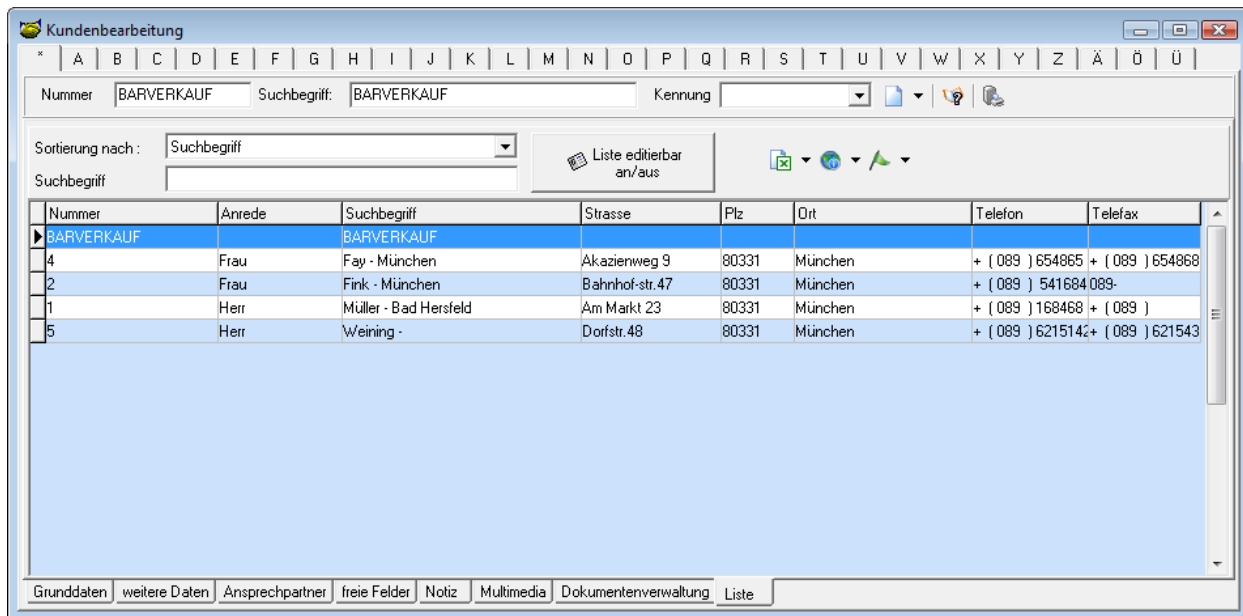


In der Dokumentenverwaltung können Sie OLE-fähige Dokumente einbinden und bearbeiten. Über der Listenansicht sehen Sie die folgenden drei Buttons:



Wenn Sie mit der Maus über die Buttons fahren, ohne diese anzuklicken, erscheint eine Erklärung zu deren jeweiliger Funktion (Hints). Klicken Sie auf das weiße Papierblatt, um ein neues, vorhandenes Dokument einzufügen, z.B. einen Brief, der mit MS-Word (R) geschrieben wurde. Es erscheint ein Auswahlfenster. Wählen Sie das Verzeichnis und übernehmen Sie die gewünschte Datei mit einem Mausklick. Es erscheint in der Warenwirtschaft „übergroß“ der Name der Datei. Mit einem weiteren Mausklick auf die Datei öffnen Sie diese zur weiteren Bearbeitung. Speichern Sie die Datei und schließen Sie sie anschließend mit „Strg + F4“.

## Liste



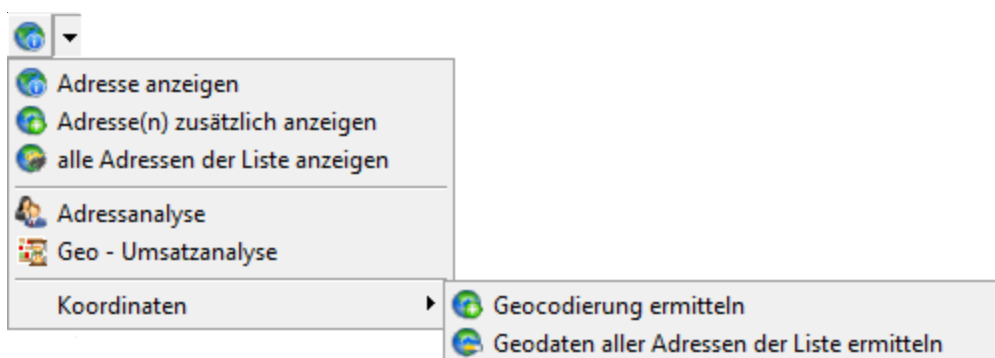
In der letzten Karteikarte „Liste“ sehen Sie die Kundendaten in Listenform. Am oberen Bildschirmrand im Feld „Sortieren nach“ haben Sie die Möglichkeit, die Sortierung nach den programmeigenen Vorgaben zu bestimmen.

## Geoanalyse

Die Geoanalyse hilft Ihnen dabei, Ihr Kundenaufkommen im Blick zu behalten und Ihren regional erzielten Umsatz grafisch auf einer Landkarte abzubilden.

*Grundsätzlich ist für die Nutzung eine aktive Internetverbindung notwendig, da die Karteninformationen online in die Anwendung geladen werden, um stets aktuelle Geodaten zu gewährleisten.*

Gehen wir die verschiedenen Möglichkeiten durch, die Ihnen geboten werden:

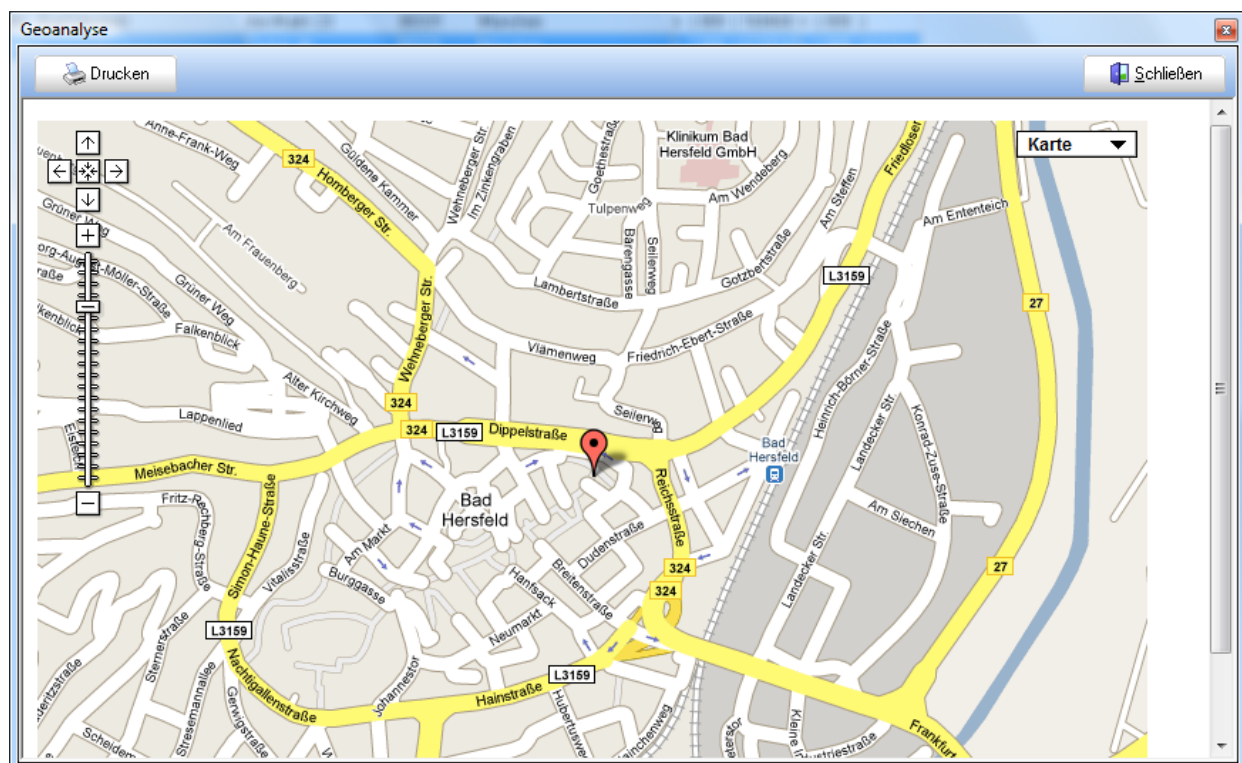


Zunächst einmal ist es unabdingbar, dass die Adressdaten der Kunden bei der Kundenneuanlage so genau wie möglich erfasst werden, da sonst keine zu-




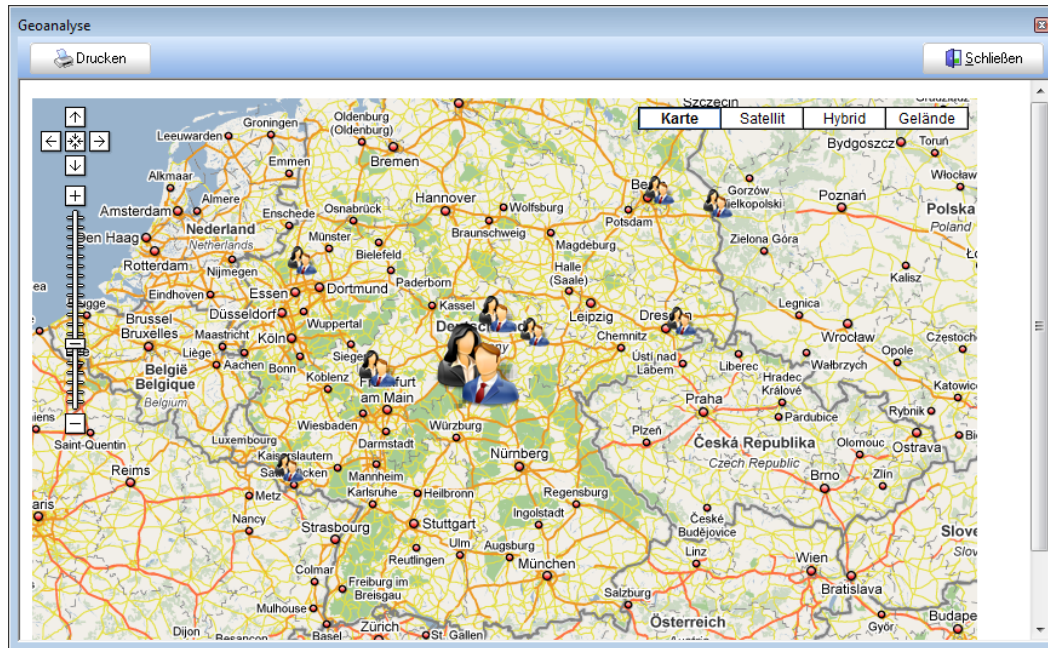
verlässige Ermittlung möglich ist. Für die Lokalisierung auf der Karte ist es notwendig, über das Internet einmalig für jeden neuen Kunden die Koordinaten ermitteln zu lassen. Soll dies für die komplette Kundenliste erfolgen, selektieren Sie den Punkt „Koordinaten -> Geodaten aller Adressen der Liste ermitteln“. Wenn Sie später nur noch vereinzelt Neukunden anlegen bzw. Adressen ändern, genügt es, den Kunden entsprechend in der Liste zu selektieren und anschließend den Punkt „Geocodierung ermitteln“ auszuwählen. Die Ermittlung der Daten erfolgt in sekundenschnelle über das Internet. Daher ist eine bestehende Internetverbindung Grundvoraussetzung für die Nutzung.


Über den Punkt „Adresse anzeigen“ wird Ihnen der aktuell selektierte Kunde auf einer Straßenkarte angezeigt. Die Art der Darstellung können Sie innerhalb des Kartenbildschirms nach Ihren Wünschen umstellen; Sie haben die Wahl zwischen Karte, Satellit, Hybrid und Gelände.

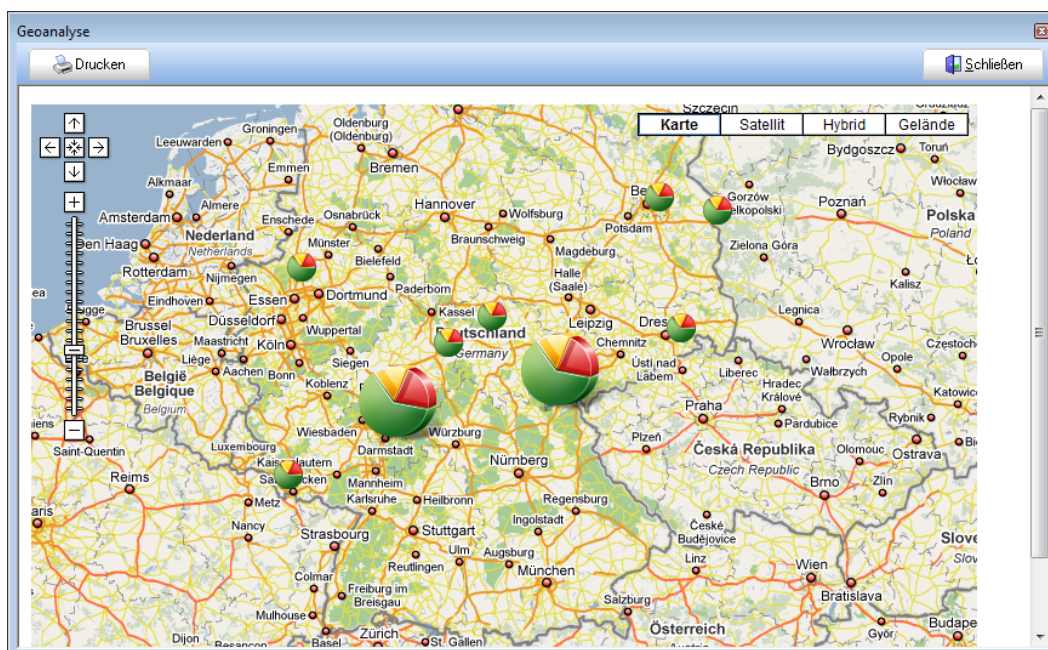


Mit „Adresse(n) zusätzlich anzeigen“ werden Ihnen auf der Karte alle Kundenadressen angezeigt, die Sie zuvor in der Liste mit <Strg> + linker Maustaste ausgewählt haben. Über „alle Adressen der Liste anzeigen“ werden Ihnen auf der Karte alle Kundenadressen gezeigt, die aktuell in der untenstehenden Liste aufgeführt sind.

Des Weiteren besteht die Möglichkeit, Ihre aktuellen Adressen nach Kunden aufkommen sowie nach erwirtschaftetem Gewinn grafisch auswerten zu lassen. Gebiete mit Kundenkontakten werden mit einem  markiert. Je nach Anzahl der dortigen Kontakte werden die Icons unterschiedlich groß dargestellt: je mehr Kontakte in der Region, desto größer das Symbol.



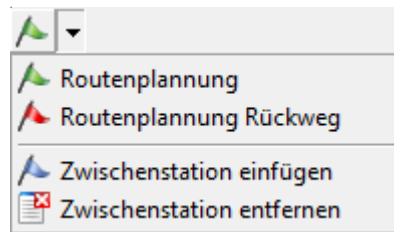
Mit der Umsatzauswertung verhält es sich entsprechend genauso. Gebiete mit hohem Umsatz werden mit einem großen -Icon gekennzeichnet. Gebiete mit geringem Umsatz entsprechend mit einem kleineren Icon.



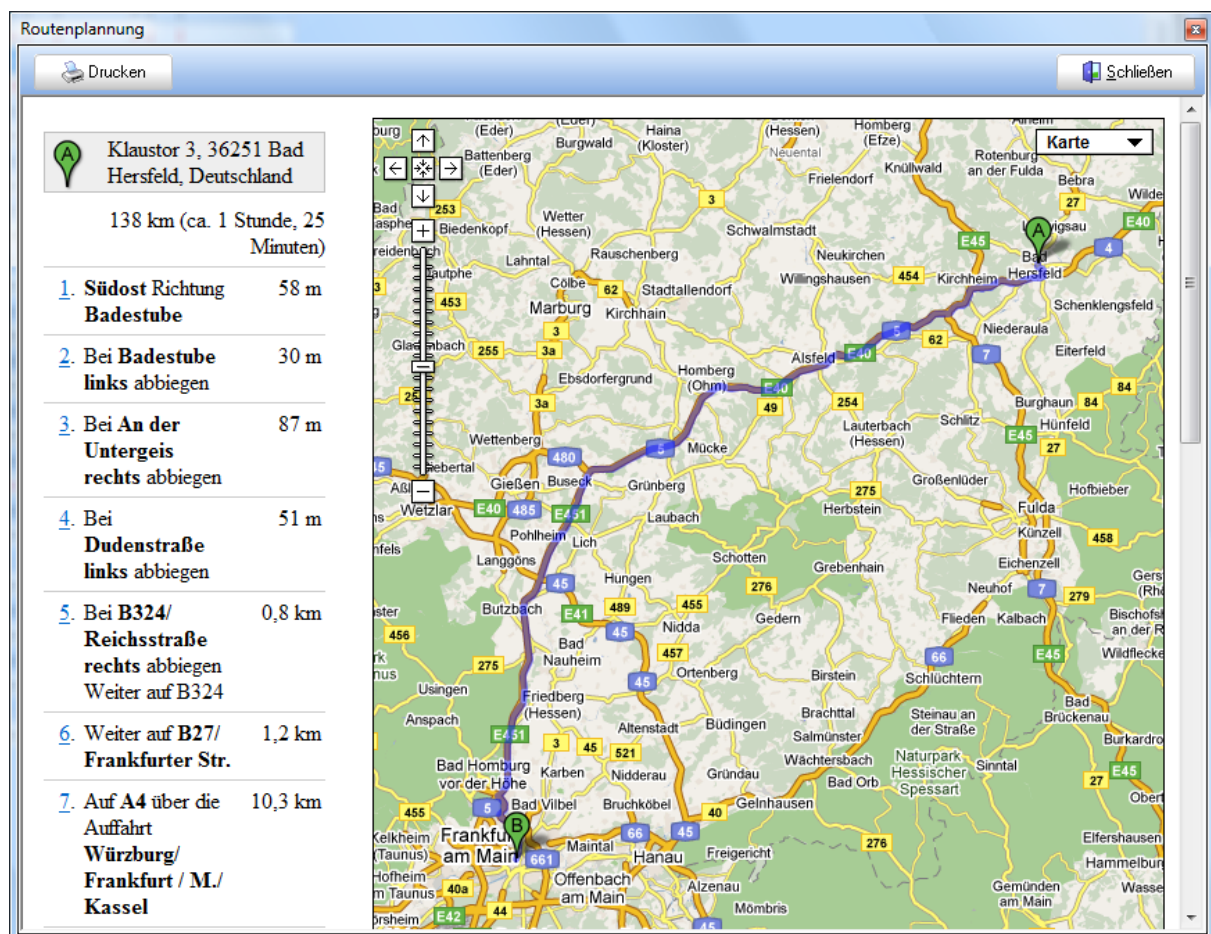
## Routenplaner

Auch für den integrierten Routenplaner benötigen Sie eine bestehende Internetverbindung. Alsdann können Sie direkt aus der Kundenmaske heraus eine Route samt Entfernung und Fahrtsskizze erstellen. Auch Zwischenstationen und die Planung Ihres Rückwegs sind möglich.





Selektieren Sie einen Kunden aus der Liste, zu dem Sie eine Fahrtroute planen möchten, und wählen „Routenplanung“. Sie erhalten nun eine detaillierte Anfahrsbeschreibung samt Kartenverlauf:



Die Planung des Rückwegs funktioniert genauso, allerdings wird die Wegbeschreibung nun mit Ihrer Zentrale als Fahrtziel erzeugt. Lassen Sie sich eine Route erstellen, selektieren Sie anschließend aus Ihrer Kundenliste einen neuen Datensatz und wählen „Zwischenstation einfügen“. Der gewählte Kundenwohnsitz wird nun der eigentlichen Route als Zwischenstopp hinzugefügt. Auf dieselbe Art und Weise können Sie die Zwischenstation anschließend wieder löschen.

## Suchfunktionen

Mit „F8“ können Sie nach einem Kunden suchen. Sie erhalten nach Drücken der „F8“ Taste folgendes Bild:

Nummer	Anrede	Suchbegriff	Strasse	Plz	Ort	T
21	Frau	Bremer - Berlin	An der Obergeis 85	36336	Berlin	
24	Firma	Büromarkt 2 - Kassel	Hauptstr. 5	15965	Kassel	02
25	Firma	Büromarkt 3 - Kassel	langer Weg 5	15965	Kassel	02
23	Firma	Büromarkt Deutschland - Berlin	Kurzer Weg 21	34125	Berlin	02
18	Verlag	EDV-Verlag - Bremen	Buchenweg 198	59648	Bremen	

Dieses Fenster „erinnert“ immer die letzte Einstellung, bevor es geschlossen wird. Somit werden alle Einstellungen, die Sie hier vornehmen, beim nächsten Öffnen übernommen und voreingestellt.

Mit „Suche möglichst schnell“ und „Suche nach Suchbegriff“ können Sie direkt zur Tastatur greifen und z.B. „Müller“ eingeben. Sie werden merken, dass mit jeder Eingabe die Anzeigeliste eingegrenzt wird, je näher Sie mit Ihrer Eingabe dem Zielwert kommen. Wenn Sie den gewünschten Kunden sehen, drücken Sie die „Enter“-Taste. Sie gelangen in die Grunddaten des Kunden.

Sehen wir uns nun noch weitere Suchmöglichkeiten an; drücken Sie „F8“. Als Suchkriterium steht unter „Suche nach“ „Suchbegriff“. Mit einem Klick auf dieses Feld sehen Sie weitere Möglichkeiten, nach denen gesucht werden kann.

Wenn Sie statt „möglichst schnell“ die Suche „über alle Felder“ aufrufen, können Sie diese sogar verknüpfen. Geben Sie z.B. als Ort „Niederaula“ ein. Es erscheinen alle Kunden mit dieser Ortsangabe in der Liste. Sie können sogar Teilbereiche suchen, z.B. alle Kunden aus einem Postleit-zahlengebiet.

Hierzu dient das Prozentzeichen (%). Wenn Sie alle Kunden aus dem Postleitzahlenbereich „36...“ suchen wollen, geben Sie unter PLZ „36%“ ein und drücken „F8“.

„Aber halt“, werden Sie jetzt sagen, „es wurden auch ganz andere Adressen gefunden?! Was habe ich falsch gemacht?“ - Nichts. Sehen Sie sich die gefundenen Adressen einmal genauer an. Es kommt bei allen Adressen die Zahlenfolge „36...“ vor, egal wo. Sie hätten also weiter filtern müssen, nämlich durch das Kästchen „keine Teilsuche“. Versuchen Sie es noch einmal. Sie werden sehen, dass alle gewünschten Adressen angezeigt werden. Die Suchmöglichkeiten in diesem Programm sind äußerst umfangreich. Sie können auch nach all den Feldern kombiniert suchen, die in der Auswahlliste angeboten werden. Wenn Sie auf „Suche über einen Filter einschränken“ klicken, funktioniert dies sogar noch tiefer. Probieren Sie es ruhig aus. Die Intensivsuche lässt kaum Wünsche offen.

Übernehmen Sie den gewünschten gefundenen Kunden mit einem Mausklick aus der unteren Auswahlliste. Wenn Sie nicht mehr suchen möchten, klicken Sie oben rechts auf „Ok“ oder auf „Abbruch“.

Wenn Sie sich in der Liste der Kundenbearbeitung befinden, können Sie dort ebenfalls suchen. Sie stellen einfach im Feld „Sortierung nach“ die gewünschte ein und geben bei „Suchbegriff“ Ihren gesuchten Begriff ein.

Mit dem Button „Liste editierbar ein/aus“ können Sie konfigurieren, ob die Liste bearbeitet werden kann oder nicht. Ist die Liste nicht editierbar, so wird der Hintergrund gelb dargestellt. Ist er weiß ist, befindet sich die Liste im Bearbeitungsmodus.

Hinweis: Nach dem gleichen Prinzip können Sie nach Lieferanten, Interessenten, Mitarbeitern, Vertretern und Artikeln suchen. Daher beschreiben wir die Suchfunktion in den betreffenden Kapiteln nicht mehr so ausführlich wie hier.

## Adressfilter

So filtern Sie Adressen: Mit dem Filter-Button () (oben in der Bildschirmleiste) können Sie Adressen nach diversen Kriterien filtern.

Nach einem Klick auf den Button erscheint folgendes Fenster:

Wenn Sie das Fenster „Feld“ aufklappen, sehen Sie alle Felder, nach denen gefiltert werden kann. Im Feld „Bedingung“ geben Sie die Bedingung wie „gleich“, „größer“ usw. ein. Im Feld „Wert“ geben Sie den gewünschten Wert ein. Sie können auch mit „und“ bzw. „oder“ Verknüpfungen erstellen.

Beispiel: Wir möchten, dass alle Kunden, die sich im PLZ-Bereich 36200 bis 36300 befinden, angezeigt werden.

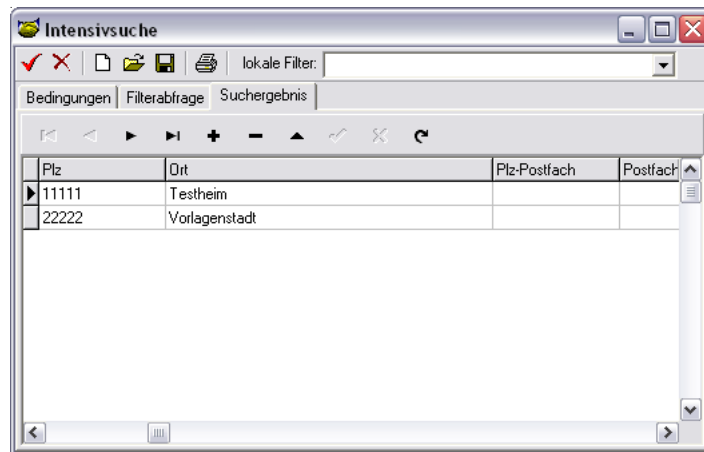
Wir geben demnach als Bedingung Folgendes ein:

Feld: PLZ      -      Bedingung: größer      -      Wert: 36200  
 Feld: PLZ      -      Bedingung: kleiner      -      Wert: 36300

Diese Intensivsuche bewirkt, dass die Warenwirtschaft alle Kunden heraus-sucht, die unter der Postleitzahl höher als 36200 und kleiner als 36300 Ihre Anschrift haben. Sie können hier auch die Sortierung einstellen, z.B. auf- oder absteigend.

Wenn Sie die Karteikarte mit der Filterabfrage anklicken, sehen Sie die Abfra-ge nach der SQL-Methode.


Sofern Sie alle Eingaben getätigt haben, klicken Sie auf die Karteikarte mit dem Suchergebnis. Dort sehen Sie die gewünschten Ergebnisse.




Wenn Sie bei Ihrer Abfrage mehrere Kunden haben (wie in unserem Beispiel) werden diese Kunden je nach Ihren Vorgaben auf- oder absteigend sortiert.

Da die Verwaltung der Interessenten sowie der Lieferanten der Kundenverwaltung entspricht, gehen wir in diesem Handbuch nicht näher darauf ein.

Der Unterschied zwischen Kunden und Interessenten besteht ganz einfach darin, dass bei Interessenten keine Nummer hinterlegt wird und somit keine Kundennummern vergeben werden. Nicht jeder Anfrage folgt eine Bestellung. Außerdem ist es nützlich, z.B. Messekontakte über die Interessentenverwaltung zu pflegen. Die Handhabung entspricht der der Kundeneingabe. Zusätzlich haben Sie jedoch die Möglichkeit, bei geöffnetem Interessentensamm den betreffenden Interessenten zu einem Kunden umzuwandeln. Hierzu klicken Sie auf „Adressen“ -> „wandelt diese Adresse in einen Kunden um“.

 wandelt diese Adresse in einen Kunden um


Sie finden diese Adresse dann im Kundenstamm und brauchen sie nur noch mit einer Kundennummer zu versehen. Aus programmtechnischen Gründen wird nicht automatisch beim „Verschieben“ vom Interessentensamm in den Kundenstamm eine Nummer vergeben. Das Speichern eines Datensatzes kann ja bekanntermaßen nur erfolgen, wenn dieser aktiv bearbeitet oder eine Änderung vorgenommen wird. Erst dann erscheint oben am Bildschirmrand das Diskettensymbol mit der Möglichkeit, den Datensatz zu sichern.

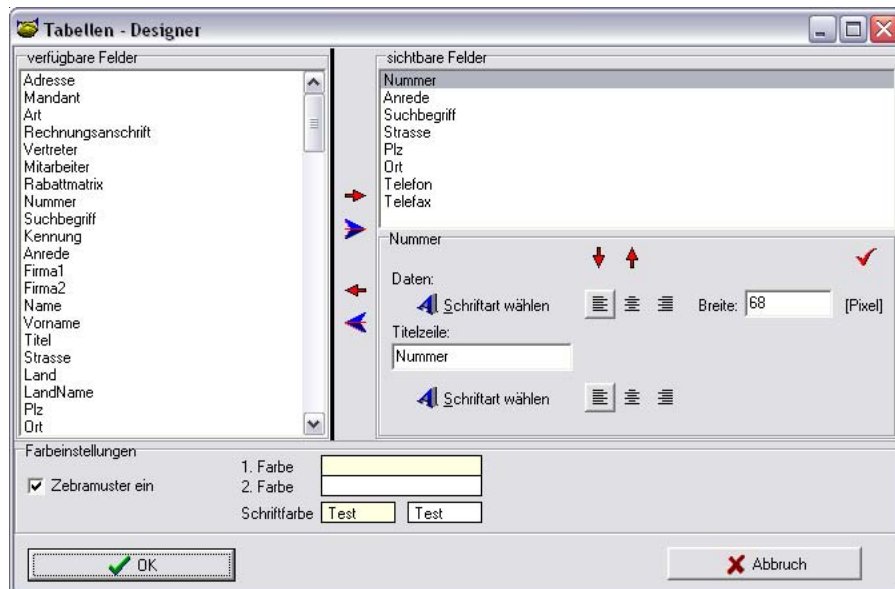
Tipp: Öffnen Sie den verschobenen Kunden, schreiben Sie z.B. einen kleinen Eintrag ins Bemerkungsfeld (ein Buchstabe genügt bereits) und dann speichern Sie diesen mit „F11“ oder einem Klick auf das freigewordene Diskettensymbol () ab.

## Spaltendesigner





In fast allen Listendarstellungen haben Sie die Möglichkeit, mit dem Spaltendesigner Ihre persönlichen Einstellungen vorzunehmen. Wir erklären diesen




anhand der Kundenliste. Natürlich gilt dies auch für sämtliche anderen Bildschirmlisten wie Lieferanten, Artikel, Vorgänge usw.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Liste. Es erscheint der Button „Spaltendesigner“ (  ) im Kontextmenü. Auf diesen klicken Sie mit der linken Maustaste, um den Designer zu öffnen. Dies könnte folgendermaßen aussehen:



In der linken Fensterhälfte sehen Sie alle Felder der betr. Datenbank (in diesem Fall die Kundendatenbank). In der rechten Spalte sehen Sie die Spalten/Felder, die in der aktuellen Ansicht angezeigt werden. Mit den Pfeilen in der Mitte können Sie die Felder hinzufügen bzw. entfernen. Sie klicken in der linken Fensterhälfte mit der Maus das gewünschte Feld an und anschließend auf den entsprechenden Pfeil.

-  mit diesem Pfeil schieben Sie alle Felder vom rechten ins linke Fenster
-  mit diesem Pfeil schieben Sie das ausgewählte Feld ins linke Fenster
-  mit diesem Pfeil schieben Sie das ausgewählte Feld ins rechte Fenster
-  mit diesem Pfeil schieben Sie alle Felder vom linken ins rechte Fenster

In der rechten Fensterhälfte können Sie mit den Pfeilen   die Reihenfolge der Spalten einstellen. Wenn Sie eine Spalte in der Breite ändern wollen, tragen Sie den gewünschten Wert im Feld „Breite“ ein und bestätigen mit einem Mausklick auf .

## Artikelstammdaten



## Grunddaten

Den Artikelstamm öffnen Sie mit einem Klick auf den Artikelbutton (📄). (oben am Bildschirmrand) oder mit der Tastenkombination „Strg + Alt + A“.

Es erscheint folgende Maske:

The screenshot shows the 'Artikelbearbeitung' window with the following fields and data:

- Nummer:** C2001C
- Zusatznummer:** (empty)
- Bezeichnung:** ultra lift Hydrating Cabi 30 ml
- Warengruppe:** Rosa Graf ultra lift
- EAN-Nummer:** (empty)
- EAN-Nummer mit Preis:** ☒
- EAN-Nummer mit Anzahl:** ☒
- Umsatzsteuer:** 19 %
- Sortierung nach:** Artikelnummer
- Suchbegriff:** (empty)
- Selektieren mit Enter:** ☐
- EoL-Anzeige:**
  - ☐ nur lieferbare Artikel
  - ☒ auch nicht lieferbare Artikel
- Bestellstatus:**
  - ☒ nur
  - ☐ all

Artikelnummer	EANNummer	Bezeichnung	Langtext	Einheit	EK	VK1	Hauptl.
C2001C		ultra lift Hydrating Cabi 30 ml		Stück	20,89	0,00	
C2002C		ultra lift Sensitive Cabi 30 ml		Stück	20,89	0,00	
C2003C		ultra lift Lifting Cabi 30 ml		Stück	20,89	1,00	
C2203C		Na'tur reactivating night care Cabi 250		Stück	44,90	0,00	
C2701C		Elramo Wimpernfarbe schwarz 15 ml		Stück	4,37	0,00	
C2703C		Elramo Wimpernfarbe braun 15 ml		Stück	4,37	0,00	
C276C		Multipulle Oxygenating 30 ml		Stück	18,03	0,00	
C302C		AMINTamed TONIC Cabi 500 ml		Stück	11,47	0,00	
C303C		AMINTamed BALANCE Cabi 250 ml		Stück	16,94	0,00	
C304C		AMINTamed BALM Cabi 250 ml		Stück	15,30	0,00	
C305C		AMINTamed ANTISPOT Cabi 30 ml		Stück	8,19	0,00	

Navigation buttons at the bottom: Internet, Dokumentenverwaltung, Reservierungen, Bestellungen, Liste, Grunddaten, Artikelverketzung, Stückliste, Lieferanten, freie Felder, Notiz.

Einen neuen Datensatz legen Sie - wie auch in der Kundenbearbeitung - mit der Taste „Einfüg“ an. Der Cursor befindet sich im Feld „Artikelnummer“ und erwartet Ihre Eingabe. Geben Sie Ihre Artikelnummer ein. Mit der „Enter“- oder der „Tab“-Taste spingen Sie ins nächste Feld, die „Bezeichnung“. Geben Sie hier die entsprechende Artikelbeschreibung ein. Im Feld „EAN-Nummer“ geben Sie, falls benötigt, die EAN-Nummer des Artikels ein. Sollten Sie einen „Barcode-Scanner“ besitzen, scannen Sie die Verpackung, und die Nummer wird automatisch eingetragen. Anwender der Kasse werden diese Option zu schätzen wissen, weil die Warenwirtschaft beim Scan-Vorgang innerhalb eines Auftrags die Artikelnummer anhand der EAN-Nummer findet. Es ist also möglich, Artikel sowohl über die Artikelnummer als auch über die EAN-Nummer zu finden.

Wenn Sie mehr Informationen bzgl. Kassenshardware benötigen, teilen Sie uns dies mit. Wir nennen Ihnen Händler, die diese vertreiben und Ihnen weitere Informationen dazu geben können.

Zahlreiche Felder, denen wir in dieser ersten Maske begegnen, verfügen bereits über eingetragene Werte, welche wir in den Grundeinstellungen voreingestellt haben.

Das Feld „Beschreibung“ bezeichnet den so genannten ‚Langtext‘. Hier geben Sie alle Zusatzinformationen ein, die auch im Beleg abgedruckt werden, es sei denn, Sie schalten dies ab („Datei / Einstellungen / Vorgaben / Langtextausgabe aus“).

Der Text ist formatierbar. Das bedeutet, Sie können Ihren Artikeltext mit allen Ihnen zur Verfügung stehenden Schriftarten in Form und Farbe frei einstellen, wie Sie es von einem Textverarbeitungsprogramm gewöhnt sind. Hierzu verwenden Sie die Buttons am oberen Bildschirmrand.



Die einzelnen Schaltflächen werden durch Hints erklärt, wenn Sie mit der Maus auf den jeweiligen Schalter fahren und eine Sekunde warten.

Das Feld „Zusatznummer“ erlaubt die Eingabe einer freien Nummer. Für unsere Kunden, die das Programm nicht „voll“ nutzen und jedem einzelnen Artikel einen Lieferanten zuweisen, wäre dieses Feld sehr gut als Bestellnummer zu verwenden, unter der Sie Ihren Artikel bei Ihrem Lieferanten bestellen. Nach dem Feld „Zusatznummer“ kann auch gesucht und sortiert werden. Zudem können Sie durch einen Doppelklick auf das Wort „Zusatznummer“ die Bezeichnung selbst ändern. Ein Buchhändler würde dieses Feld in „ISBN-Nummer“ umbenennen und zukünftig diese dort eintragen.

Im nächsten Feld wählen Sie die Warengruppe aus, zu der der betr. Artikel gehört. Die Voreinstellungen zur Warengruppe wurden bereits in den Grundeinstellungen getätigt.

Wählen Sie im Feld „Umsatzsteuer“ den für den Artikel geltenden Umsatzsteuersatz aus.

Im nächsten Feld „Einheit“ geben Sie die Verkaufseinheit, z.B. St., Std., m. usw. an. Einige Vorgaben sind bereits eingetragen, diese können Sie in den Grundeinstellungen ändern. Sie können hier ferner manuell eine Bezeichnung eintragen, z.B. „Pck.“, wenn diese nicht in der Liste enthalten ist.

Das Feld „Preiseinheit“ bezieht sich auf die Verpackung der Ware und kann als „Preis per...“ - also den gesamten Verpackungsinhalt - verstanden werden.

Beispiel:

500 Blatt Papier kosten 5,00 EUR. Also geben Sie als Verpackungseinheit eine „500“ ein. Wenn Sie dann 5.000 Blatt berechnen, rechnet die Warenwirtschaft wie folgt:

$5.000 \text{ Blatt} * 5,00 \text{ EUR per } 500 = 10 \text{ (Faktor)} * 5,00 \text{ EUR} = 50,00 \text{ EUR}$   
Gesamtpreis.

Hinweis: Der Nutzen dabei ist, dass im Lager die kompletten 5.000 Blatt abgebucht werden, also die tatsächlich gelieferte Menge, und Sie den Multiplikator für den Enbetrag nicht selbstständig berechnen müssen.

## Preise

	Rohertrag in %	Rohertrag in €	VK-Preis:€
VK1	155.17	180,00	180,00
VK2			
VK3			
VK4			
VK5			

Geben Sie den Einkaufspreis ein, den Sie bei Ihrem Lieferanten bezahlen. Sollte dieser Artikel mit Kosten verbunden sein, so geben Sie diese im Feld „Kosten“ ein. Beachten Sie bitte, dass der Kostenwert in die Kalkulation miteinbezogen wird. Außerdem kann davon ausgegangen werden, dass der Kostenfaktor nicht proportional zur geordneten Menge ansteigt, also dass ein Teil X-Kosten verursacht, aber 1000 Teile nicht die 1000-fachen Kosten.

Sie haben mehrere Möglichkeiten, Ihren VK einzugeben.

1. Sie geben den VK-Preis direkt ein.  
Aufschlag und Rohertrag werden automatisch ermittelt.
2. Sie geben den gewünschten Aufschlag ein, z.B. 25%.  
Der VK errechnet sich selbstständig aus dem EK-Preis (ggf. + Kosten) und dem Aufschlag.
3. Sie geben den gewünschten Rohertrag in EUR ein.  
Der VK-Preis errechnet sich selbstständig aus dem EK-Preis zzgl. dem gewünschten Rohertrag in EUR.

Sie können fünf verschiedene Grundverkaufspreise festlegen, welche Sie Ih-

ren Kunden zuweisen können. Bei der Fakturierung greift die Warenwirtschaft auf den betreffenden VK-Preis zu, den Sie Ihrem Kunden zugeordnet haben.

## Staffelpreise

Nebst den fünf Grundpreisen können Sie auch Staffelpreise, also mengenbezogene Preise, eingeben. Hierzu wechseln Sie zur Registerkarte „Staffelpreise“. Es erscheint ein neues Fenster.

Bei der Erfassung der Preise wurde auf Funktionalität geachtet. Sie können direkt die Menge eingeben, dann mit der „Tab“-Taste weiterspringen, den Preis eingeben und wieder mit „Tab“ weiterspringen, um die nächste Staffel einzugeben. Anwender, die lieber mit der Maus arbeiten, können natürlich so, wie in den anderen Programmbereichen bereits erklärt, auf die entsprechenden Symbole klicken.

Sie können auch für einzelne VK-Preise (VK1 bis VK5) Staffelpreise vergeben, um z.B. nur Kunden mit der VK Gruppe 1 diese Preise zu gewähren.

In der Karteikarte „Sonderpreise“ können Sie einen Sonderpreis oder Sonder-  
rabatt vergeben, der nur für einen bestimmten Zeitraum gilt. Ein typisches  
Beispiel wäre eine Aktionswoche oder ein Messe-Rabatt. Klicken Sie auf „Son-  
derpreis“ bzw. „Sonderrabatt zulassen“, damit dieser auch gleich aktiviert  
wird.

## Preismodul

- Prozentwert (vorhanden +/- um X%) (hier funktioniert nur %)
- Absolutwert (vorhanden +/- um X EUR) (hier funktioniert nur EUR)
- EK Aufschlag in % (VK neu berechnen)
- EK Aufschlag in EUR

Beachten Sie bei den letzten beiden Punkten, dass der EK hier jeweils aufgeschlagen wird und der VK sich immer ändert.

Führen Sie unbedingt vor jeder Preisänderung eine Datensicherung durch! So können Sie sich bei einer Falscheingabe jede Menge Arbeit sparen.

Wir haben in unserem Beispiel einen Testartikel angelegt, bei dem der EK 10,- EUR und der VK 15,- EUR beträgt (beachten Sie aber hierbei, dass wir „VK-Preise sind incl. Mwst“ ausgewählt haben).

	Rohertag in %	Rohertag in €	VK-Preis
VK1	29.31	2.93	15,00
VK2			
VK3			
VK4			
VK5			

Wir möchten den VK um 10% erhöhen. Starten Sie das Preismodul mit der Tastenkombination „Strg + Alt + P“ und setzen Sie im Preismodul Folgendes ein:

Klicken Sie dann auf „Preise berechnen“. Dieser Artikel wurde um 10% erhöht und kostet statt 15,00 EUR jetzt 16,50 EUR.

	Rohhertrag in %	Rohhertrag in €	VK-Preis:€
VK1	42.24	4.22	16,50
VK2			
VK3			
VK4			
VK5			

Wenn Sie Ihren VK von 16,50 EUR um 2,- EUR erhöhen möchten, geben Sie Folgendes im Preismodul ein:

Nun erhöht sich der VK automatisch auf 18,50 EUR.

€ Preise

Einheiten: Stück      Preiseinheit: 1,00

normale Preise    Staffelpreise    Sonderpreise

+Kosten      letzte Preisänderung

EK: 10,00 €      18.09.2003

**VK-MwSt incl. MwSt (Brutto)**

	Rohertrag in %	Rohertrag in €	VK-Preis:€
VK1	59.48	5.95	18.50
VK2			
VK3			
VK4			
VK5			

Nun möchten wir den EK um 5% erhöhen. Geben Sie dazu Folgendes ein:

Preismodul

Art der Änderung

☐ Prozentwert (vorhanden +/- um x%)  
☐ Absolutwert (vorhanden +/- um x)  
☒ EK Aufschlag in % (VK neu berechnen)  
☐ EK Aufschlag in Währungseinheit

Wert der Änderung

1. VK: 5

2. VK:

3. VK:

4. VK:

5. VK:

✓ Preise berechnen      ✗ Abbrechen

Klicken Sie wieder auf „Preise berechnen“ und es erscheint der neue EK-Preis.

Preise

Einheiten: Stück      Preiseinheit: 1,00

normale Preise    Staffelpreise    Sonderpreise

EK: 10,00 €      +Kosten:      letzte Preisänderung: 18.09.2003

VK-MwSt: incl. MwSt (Brutto)

	Rohertrag in %	Rohertrag in €	VK-Preis €
VK1	5,00	0,50	12,18
VK2			
VK3			
VK4			
VK5			

Beachten Sie hierbei aber, dass der EK aufgeschlagen und der VK neu berechnet wird. Das bedeutet im Detail: der VK von 15,- EUR wird nicht erhöht, sondern der EK und somit der VK neu berechnet. Hier kommt anstatt 17,- EUR ein VK von 12,18 EUR zustande. Dieser berechnet sich wie folgt: 10,- EUR + 5% = 10,50 EUR. Hier kommt noch die MwSt. dazu, weil wir „VK Preis incl. Mwst“ ausgewählt haben.

Wenn Sie dem EK einen Aufschlag von 10,- EUR geben möchten, geben Sie Folgendes ein:

Preismodul

Art der Änderung:

☐ Prozentwert (vorhanden +/- um x%)

☐ Absolutwert (vorhanden +/- um x)

☐ EK Aufschlag in % (VK neu berechnen)

☒ EK Aufschlag in Währungseinheit

Wert der Änderung:

1. VK: 10

2. VK:

3. VK:

4. VK:

5. VK:

✓ Preise berechnen      ✗ Abbrechen

Klicken Sie wieder auf „Preise berechnen“ und es erscheint der neue EK-Preis.



**Preise**

Einheiten: Stück      Preiseinheit: 1,00

normale Preise    Staffelpreise    Sonderpreise

EK: 10,00 €      +Kosten:      letzte Preisänderung: 18.09.2003

**VK-MwSt** incl. MwSt (Brutto)

	Rohertag in %	Rohertag in €	VK-Preis €
VK1	100.00	10.00	23.20
VK2			
VK3			
VK4			
VK5			

Hier wird wie im vorherigen Beispiel ein Aufschlag des EKs vorgenommen. Der VK wird dementsprechend angepasst. Auch hier wird folgendermaßen berechnet: 10,- EUR + 10,- EUR Aufschlag = 20,- EUR + 16% MwSt = 23,20 EUR.

## Einstellungen

Die Karteikarte „Einstellungen“ bietet die im Folgenden dargestellten Möglichkeiten. Die meisten der Optionen kennen Sie bereits aus den Grundeinstellungen - trotzdem noch ein paar Hinweise.

**Einstellungen**

- ☒ Lagerartikel
- ☒ Rabattfähig
- ☐ Langtextausgabe aus
- ☐ Seriennummernpflicht
- ☒ Bestellwesen
- ☒ nicht Skontofähig
- ☐ Langtext in Posten einfügen
- ☐ Stückliste in Posten einfügen
- ☐ Stücklistenausgabe
- ☐ Stückliste nur bei 0
- ☒ Unterstücklisten
- ☒ Fertigungsartikel
- ☒ Display
- ☒ in den Onlineshop
- ☒ Artikel im Shop auf Startseite
- ☒ eBay Artikel
- ☒ Artikel für TouchPos
- ☒ Preiseingabe im TouchPos
- ☒ mit Vertragsauswahl
- ☒ VMP Umsatzauswertung

**Buchhaltung (DateV)**

Verkaufskonto:  🔍

Verkaufskonto (EG):  🔍

Verkaufskonto (nicht EG):  🔍

Einkaufskonto:  🔍

☒ Stellplatzpflicht

☒ **nicht mehr lieferbar (EoL)**

**Etikettendruckänderung:** 17.08.2010

**Provision:**

☒ Provisionsfähig

Provision:

## Lagerartikel

Soll Ihr Artikel im Lager geführt werden oder handelt es sich z.B. um eine Dienstleistung wie eine Lohnstunde (die ja nicht im Lager verwaltet wird).

### **Rabattfähig**

Kann der Artikel rabattiert werden? Im Handwerk ist es oft üblich, dass nur auf Verkaufsware, nicht aber auf die Lohnarbeiten ein Rabatt vergeben wird (also als Artikel angelegt). Wenn Sie dies anklicken, lässt die Warenwirtschaft auch keinen manuellen Rabatt zu, wenn Sie z.B. eine Rechnung schreiben.

### **Langtextausgabe aus**

Der Artikellangtext wird nicht ausgegeben - auf keinem Beleg. Dies findet dann Anwendung, wenn Sie den Artikeltext nur für sich anlegen, um dort Informationen abzulegen. Praxisgerechter ist es, dies nicht anzuhaken, sondern später in der Formularanpassung einzustellen, z.B. soll in Angeboten der Text gedruckt werden, in Rechnungen und Lieferscheinen jedoch nicht.

### **Seriennummernpflicht**

Wenn Sie viel mit Geräten zu tun haben (EDV, Mobilfunk usw.), dann sollten Sie diese Option aktivieren. Beim Verkauf wie beim Lagerzugang öffnet sich dann direkt ein Kontrollfenster, welches Sie zur Eingabe oder Ausbuchung der betreffenden Seriennummern auffordert.

### **Langtext in Posten einfügen**

Wenn Sie den Langtext aus dem Artikelstamm während der Fakturierung in den Positionen ändern möchten, klicken Sie hier.

### **Stücklistenausgabe**

Verwalten Sie Stücklistenartikel, können Sie mit diesem Schalter die Ausgabe der Unterpositionen erreichen.

### **Stückliste nur bei 0**

Verwalten Sie Stücklistenartikel, können Sie mit diesem Schalter erzwingen, dass die Unterpositionen nur dann abgebucht werden, wenn der Bestand des Oberartikels „0“ ist.

### **Unterstücklisten**

Dieser Schalter wird aktiviert, wenn Sie Stücklistenartikel verwalten, deren Unterpositionen sich auch wieder aus weiteren Unterpositionen anderer Artikel ergeben.

### **In den Onlineshop**

Wenn Sie mit dem AFS-eigenen Shopsystem arbeiten, können Sie mit diesem Schalter einstellen, ob der betreffende Artikel beim Datenexport in den Shop übertragen werden soll.

### **Bestellwesen**

Wenn Sie hier klicken, wird der Artikel beim automatischen Bestellwesen berücksichtigt und in der Bestellvorschlagsliste aufgeführt. Für den korrekten Ablauf muss natürlich bei diesem Artikel ein Lieferant hinterlegt worden sein.

### **Ebay-Artikel**

dieser Artikel wird nach exportiert (optionales Ebay-Export-Schnittstelle be-

nötigt)

### Artikel für TouchPos

soll dieser Artikel im der Komfortkasse automatisch auf die tasten gelegt werden.

### mit Vertragsauswahl

es erfolgt automatisch im Vorgang eine Auswahl des Handyvertrags.  
(optionales Zusatzmodul „Handyvertragsverwaltung“ benötigt“

### Provisionsfähig

Kann auf diesen Artikel Provision gegeben werden? Wenn ja, klicken Sie hier und geben die Provision ein, welche auf diesen Artikel vergeben wird.

Wichtig: Sie müssen einen Betrag eingeben, Prozentwerte sind leider nicht möglich.

### Buchhaltung (DateV)


Diese Daten werden für die Nutzer unserer Buchhaltungssoftware benötigt.

## Einheiten

The screenshot displays the 'Einheiten' (Units) tab in a software application. The interface includes a top navigation bar with icons for 'Preise', 'Lager', 'Einstellungen', 'Einheiten', and 'Varianten'. The main content area is divided into several sections:

- Einheit:** Contains a 'Grundeinheit' dropdown menu set to 'Stück' and a 'Grundpreisfaktor' input field set to '1'.
- Verpackungsauswahl:** A text input field with a small icon to its right.
- Herstellerinfos:** Includes a 'Hersteller' field with 'Canon' entered and an empty 'Herstellernr.' field.
- Versandinfos:** Features three input fields for 'Volumen', 'Nettogewicht', and 'Bruttogewicht'. To the right of these fields are two buttons: 'Artikeleigenschaften' and 'Zubehörartikel'.
- Multiplikatoren (für die Posteneingabe):** A section with three rows labeled 'frei 1', 'frei 2', and 'frei 3'. The 'frei 2' field contains the value '0,02'.

Klicken Sie als nächstes auf die Karteikarte „Einheiten“. Hier können Sie

Angaben zu den Verpackungseinheiten des Artikels aufrufen; über  gelangen Sie zu einem Rechentool, das Sie dabei unterstützt. Erfassen Sie weiterhin Volumen, Gewichte sowie Herstellerinfos und Multiplikatoren, falls benötigt.

Sie können in der Formulargestaltung die Gewichte ausdrucken und/oder Gesamtgewichte errechnen und drucken lassen. Dies macht bei Lieferscheinen durchaus Sinn. Ihre Artikeldaten müssen Sie sehr penibel pflegen, da sonst diverse Gewichte nicht mehr stimmen, falls Sie bei manchen Artikeln vergessen sollten, einzelne Gewichte zu hinterlegen. Die Versandinfos beziehen sich bei „Volumen“ auf Kubikmeter (m<sup>3</sup>), bei den Gewichten auf Kilogramm (kg).

150 Gramm werden also mit 0,15 eingetragen. Wenn Sie in den Grundeinstellungen unter Zahlenformat „drei Nachkommastellen“ eingetragen haben, können Sie auch für 15 Gramm 0,015 eingeben.

Über die Schaltfläche „Artikeleigenschaften“ erfassen Sie die Artikelvarianten Ihres Produktsortiments. Da dieser Programmpunkt eine spezielle Eigenschaft der AFS-Warenwirtschaft ist, wird auf die umfangreichen Funktionen nachfolgend noch genauer eingegangen:

### **Artikelvarianten**

Damit ähnliche Artikel nicht mit jeweils nur geringen Abweichungen zahlreich im Programm erfasst und willkürlich abgelegt werden müssen, bietet die AFS-Warenwirtschaft ein spezielles Variantenmodul, welches Ihnen die Erfassung und Hinterlegung einer Vielzahl verschiedener Artikelvarianten unter jeweils einem Hauptartikel ermöglicht.

Wechseln Sie zunächst in den Menübereich „Stammdaten -> Artikelbearbeitung“. Selektieren Sie die Karteikarte „Grunddaten“ und wählen Sie einen bestehenden Artikel aus dem Artikelstamm aus bzw. legen Sie einen neuen Artikel an, für den unterschiedliche Varianten angelegt werden sollen. Wechseln Sie nun im rechten Menü zum Reiter „Einheiten“, und klicken Sie dort auf das Feld „Artikeleigenschaften“. Es öffnet sich nachstehendes Fenster:

Artikelvarianten

Artikelnr: 1

VK:

Bezeichnung Pullover

Lagerbestandsabstimmen

alle möglichen Varianten anlegen

EAN

1. Eigenschaft

2. Eigenschaft

3. Eigenschaft

4. Eigenschaft

5. Eigenschaft

EK

VK:

Mindestbestand:

Meldebestand:

Maximalbestand:

Reserviert:

zZ. Bestellt:

Bestand:

Stück

EAN	Eigen1	Eigen2	EK	VK

Die Steuericons dieses Fensters kennen Sie bereits aus anderen Menüs der AFS-Warenwirtschaft. Die weiteren Felder können artikelspezifisch von Ihnen gefüllt werden: unter EAN erfassen Sie die entsprechende Nummer des Artikels, mit Hilfe der Eigenschaften können Sie verschiedene Merkmale erfassen, bspw. bei Kleidung „rot“, „V-Form“, „lang“ usw. Logischerweise ist es sinnvoll, diese Merkmale auch als entsprechende Eigenschaften „Farbe“, „Form“ und „Schnitt“ zu kennzeichnen. Dies können Sie, indem Sie die Felder für „1. Eigenschaft“, „2. Eigenschaft“ usw. mit Hilfe des Buttons ändern:

Artikeleigenschaften einstellen

Abbrechen

Standard speichern

im Artikel speichern

in der Warengruppe speichern

1. Eigenschaft

2. Eigenschaft

3. Eigenschaft

4. Eigenschaft

5. Eigenschaft

Vorlagen:

Übernehmen

Bezeichnung

Sie können Ihre Eingaben als Vorlage hinterlegen, sie als Standard oder nur

im Artikel oder der Warengruppe abspeichern. Mit einem Doppelklick auf den Schriftzug „1. Eigenschaft“ können Sie selbst diese entsprechend umbenennen. Des Weiteren besteht die Möglichkeit, mit „EK“ bzw. „VK“ besondere Preise für die jeweils eingerichtete Variante zu hinterlegen. Als VK können Sie völlig neue Preise erfassen oder auch nur - durch Setzen eines Hakens - einen Aufschlag auf den ursprünglichen VK veranlassen. Unter „Bestand“ erfassen Sie die jeweilige Lagermenge. Die Felder „Mindestbestand, Meldebestand, Maximalbestand, Reserviert und z.Z. Bestellt“ sind Ihnen aus den vorherigen Erfassungen und aus der Lagerverwaltung bereits bekannt.

Kommen wir nun zum abschließenden Punkt der Erfassung: Über die Option „alle möglichen Varianten anlegen“ erzeugt das Programm für Sie automatisch alle möglichen Kombinationen der von Ihnen erfassten Merkmale. Bleiben wir beim obigen Beispiel und nehmen drei Merkmale mit jeweils 3 verschiedenen Eigenschaften an, so stellt Ihnen die AFS-Warenwirtschaft die Gesamtmenge von  $3 \times 3 \times 3 = 27$  möglichen Varianten bereit. Vergessen Sie dabei nicht, Ihre erfassten Eingaben zu speichern!

Wir kommen zum nächsten Schritt, nämlich dem eigentlichen Nutzen im Kassiovorgang innerhalb der Komfort-Kasse mit Touch - sofern Sie dieses Zusatzmodul erworben haben. Wenn Sie einen entsprechenden Variantenartikel auf dem Touchfeld der Kasse aufrufen, öffnet sich folgendes Fenster:

Eigen1	Eigen2	Eigen3	Eigen4	Eigen5	EAN	VK
Blau	L	rundum				
Blau	L	U-Ausschnitt				
Blau	L	V-Ausschnitt				
Blau	M	Kapuze				
Blau	M	rundum				
Blau	M	U-Ausschnitt				

In unserem Fall haben wir eine „Bluse“ aus der Warengruppe „DAMEN“ mit der Artikelnummer „10002“ ausgewählt. Die Kasse erwartet nun die Entscheidung für eine bestimmte Artikelvariante. Dabei können Sie nach Belieben entscheiden, ob Sie über die normale Suchfunktion vorgehen (siehe Abb.), den Artikel aus einer Liste mit Verzeichnisstamm heraussuchen oder die Annäherungssuche verwenden wollen. Die Annäherungssuche geht bei ihrer Abfrage nach der numerischen Folge der Eigenschaften vor. Haben Sie als 1. Eigenschaft die Farbe, als 2. die Größe und als 3. den Schnitt definiert, so

startet die Annäherungssuche die Selektion ebenfalls in dieser Reihenfolge.

## Lagereinstellungen

Sehen wir uns nun die Lagereinstellungen des Artikels an. Es erscheint folgende Maske:

Sie finden hier die Option „Mehrlagerfähigkeit“. Die einzelnen Felder und deren Bedeutung:

### Mindestbestand

Geben Sie den Mindestbestand ein, der möglichst nicht unterschritten werden soll. Dieser Wert wird auch beim automatischen Bestellwesen berücksichtigt.

### Reserviert

Dieses Feld füllt sich von selbst, wenn Sie Ihren Kunden Auftragsbestätigungen schreiben. Die Auftragsbestätigungen müssen gedruckt werden, damit sich das Feld aktualisiert.

### z.Zt. bestellt

Dieses Feld füllt sich automatisch, wenn Sie an Ihre Lieferanten Bestellungen schreiben. Die Bestellungen müssen gedruckt werden, damit sich das Feld aktualisiert.

### Hauptlager

Aus welchem Hauptlager wird geliefert? Dieses Lager wird immer vorgeschlagen, kann aber bei Bestandsveränderungen von Ihnen geändert werden. Auch bei der Fakturierung steht es Ihnen frei, aus einem anderen Lager zu liefern. Sehr praktisch, wenn Sie z.B. über Auslieferungsfahrzeuge verkaufen.


### Lagernummer

Fachnummer oder ähnliches. Vielleicht verwenden Sie ja Planquadrate im Lager.



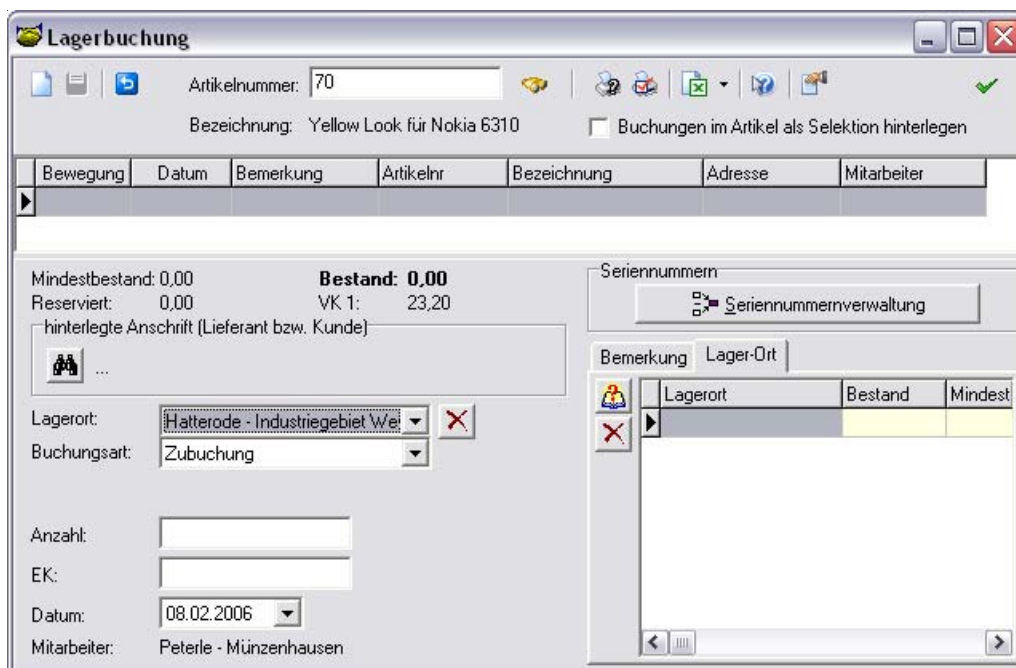
## Beschreibung

Zu Ihrer freien Verwendung.

Klicken Sie auf  Lagerbewegung buchen, um eine Bestandsveränderung vorzunehmen.

Es erscheint das Lagerfenster. Oberhalb sehen Sie den aktuellen Artikel, für den Sie gerade eine Buchung vornehmen wollen.


Geben Sie unten die Bestandsveränderung ein. Wir tun dies anhand eines Beispiels:



Unter „Lagerort“ ändern Sie ggf. das Lager. Die Buchungsart unterscheidet Abbuchung, Zubuchung und Inventur. Ab- und Zubuchungen werden addiert bzw. subtrahiert, während die Inventurbuchung die Korrekturmenge errechnet, um auf Ihren neu eingegebenen Inventurwert zu kommen.

Sie können auch erfassen, über welchen Lieferanten Sie die Ware bekommen haben. Klicken Sie hierzu auf das Fernglas und suchen Sie den betreffenden Lieferanten heraus.

Der EK-Preis wird aus den Artikelstammdaten vorgeschlagen. Wenn sich dieser ändert, vielleicht auch nur für diese Buchung, geben Sie den neuen EK ein. Falls Sie in den Grundeinstellungen die Eigenschaft „Mittlerer EK bilden“ eingeschaltet haben, wird dieser aktualisiert. Sie können so z.B. in Lagerlisten den Wert laut aktuellem EK und mittlerem EK anzeigen lassen.

Das Datum der Lagerbuchung kann natürlich auch geändert werden. Speichern Sie mit der Taste „F11“ oder einem Mausklick oben rechts auf .



## Varianten

Falls Sie unter „Einheiten -> Artikelbearbeitung“ verschiedene Varianten für den betreffenden Artikel hinterlegt haben und über das entsprechende Programmmodul verfügen, werden Ihnen diese hier in Form einer Übersichtsliste angezeigt.

## Lieferanten

Unter der Karteikarte „Lieferanten“ können Sie für jeden Artikel unendlich viele Lieferanten hinterlegen.

Um hier einen Lieferanten zuzuweisen, klicken Sie auf Lieferant und wählen den entsprechenden Lieferanten aus. Die Suche nach Adressen wurde vorhergehend bereits erläutert. Geben Sie noch den EK für den Artikel an.

Wenn Sie verschiedene Artikel haben, bei denen der Einkaufspreis ab einer bestimmten Menge günstiger ist, müssen Sie den Lieferanten zweimal anlegen. Einmal mit dem normalen EK ohne Mengenangabe und einmal mit dem EK, welcher ab einer bestimmten Menge günstiger ist.

Hier ein Beispiel:

Artikel: Blume	Lieferant 1	EK 5,00 EUR	ab 1 Stück
	Lieferant 1	EK 4,90 EUR	ab 5 Stück

Die Warenwirtschaft wählt dann automatisch ab einer Menge von 5 Stück den günstigeren Preis aus. Zur Übersicht hier ein Auszug, wie dies aussehen könnte. Speichern Sie die Eingaben mit einem Klick auf .

Die weiteren Buttons haben folgende Bedeutungen:      

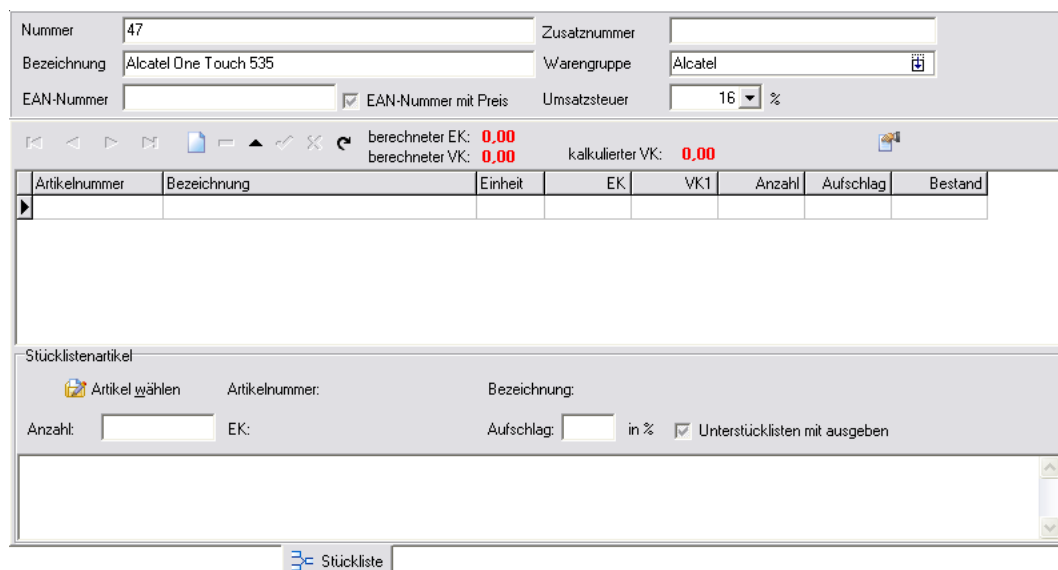
- weißes Blatt - neuen Lieferanten hinzufügen
- Minus - Datensatz (Lieferanten aus der Liste) löschen
- Dreieck - Datensatz (Lieferanten aus der Liste) bearbeiten
- Haken - Datensatz (Lieferanten aus der Liste) speichern
- Kreuz - Bearbeitung abbrechen (wie ESC-Taste)
- runder Pfeil - Datensatz aktualisieren (nach Änderung)



## Stückliste


In der Karteikarte „Stückliste“ können Sie eingeben, aus welchen anderen Artikeln der aktuelle Artikel „aufgebaut“ ist. Ein Beispiel wären z.B. Computerbauteile, die ein Komplett-PC enthält, oder aber ein kompletter Motor, der aus Gehäuseteilen, Wellen, Schrauben usw. zusammengesetzt ist.

So legen Sie die Stückliste an:

Wenn Sie den betreffenden Oberartikel ausgewählt haben und die Karteikarte anklicken, sehen Sie folgendes Bild:



Um den ersten Unterartikel anzulegen, klicken Sie auf das weiße Blatt  oder auf den Button  Artikel wählen. Es erscheint das Ihnen bekannte Artikelsuchfenster. Suchen Sie den gewünschten Unterartikel heraus und übernehmen Sie ihn.

Geben Sie unter „Anzahl“ ein, welche Menge benötigt wird. Der EK-Preis wird aus den Artikelstammdaten des betreffenden Artikels übernommen. Im Feld „Aufschlag“ können Sie einen prozentualen Aufschlag eingeben, der den VK bestimmt. Speichern Sie mit .

Wiederholen Sie diesen Vorgang so lange, bis Sie alle Unterartikel erfasst haben.

Für Änderungen, Erweiterungen usw. stehen Ihnen die bekannten Buttons

     zur Verfügung.

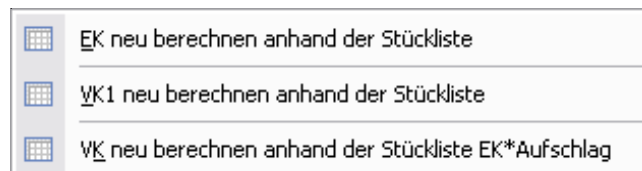
Wichtiger Hinweis: Über den gelisteten Stücklistenartikeln sehen Sie den momentan errechneten EK-Preis bzw. VK-Preis des Hauptartikels.

berechneter EK: **10,00**

berechneter VK: **23,20**

Mit einem Doppelklick auf die betreffenden Preise (direkt auf die Ziffern) werden diese in die Preisfelder des Hauptartikels übernommen (EK und VK-Preis 1).

Wenn Sie des Öfteren mit verschiedenen Preisen arbeiten, können Sie Ihre Stücklisten nachkalkulieren lassen. Dazu klicken Sie auf den Menüpunkt „Artikel -> Stücklisten -> Kalkulation“.



Hier stehen Ihnen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung. Möchten Sie sich eine Teileverwendungsliste ausdrucken, klicken Sie bei Stücklisten auf



Teileverwendungsliste. In dieser Liste können Sie erkennen, in welcher Stückliste sich welcher Artikel befindet.

Wenn Sie in einem Vorgang (Rechnung, Lieferschein usw.) den Hauptartikel aufrufen und fakturieren, wird der Ausdruck von den Einstellungen bestimmt, welche Sie beim Hauptartikel in den Einstellungen hinterlegt haben. Hier gilt einfach nur probieren, weil jede Branche und jeder Anwender individuell verschiedene Vorstellungen von seiner „persönlichen“ Stückliste haben wird. Sollte Ihnen die Reihenfolge nicht gefallen, so ändern Sie diese mit den blauen Pfeiltasten.

Haben Sie die Artikel noch nicht angelegt, so können Sie diese schnell mit Artikelnummer, Bezeichnung und EAN-Nummer anlegen, um im Nachhinein zu bearbeiten.

### Freie Felder

In der nächsten Karteikarte „freie Felder“ können Sie Bemerkungen oder eigene Daten hinterlegen. Die Felder können auch im Ausdruck angesprochen werden. Mit einem Doppelklick auf die Bezeichnung, links neben dem weißen Eingabefeld, können Sie das betreffende Feld umbenennen.

### Notiz

In der Karteikarte „Notiz“ verwalten Sie z.B. freie Bemerkungen zum Artikel. Das Feld entspricht dem Prinzip des Feldes „Bemerkung“ aus den Grunddaten. Auch hier können Sie mit „Strg + D“ das aktuelle Datum erzeugen.

## Multimedia

Unter „Multimedia“ können Sie ein Bild, ein Video oder eine Sounddatei hinterlegen. Bei Bildern werden die meisten bekannten Formate unterstützt.

## Dokumentenverwaltung

In der „Dokumentenverwaltung“ können Sie OLE-fähige Dokumente einbinden und bearbeiten.

## Internet

Diese Karteikarte betrifft Einstellungen für den Onlineshop. Wählen Sie die Bilder und fügen Werbetexte hinzu, welche auch HTML-fähig sind.

Zusätzliche Links oder Mehrfachwarengruppenzuordnungen können dort ebenfalls getroffen werden.

## Reservierungen

Hier werden die Reservierungen des Artikels von Auftragsbestätigungen und Proformarechnungen aufgelistet inkl. Lieferrückstand.

## Bestellungen

Hier werden die Bestellungen des Artikels aufgelistet inkl. Rückstand.

## Liste

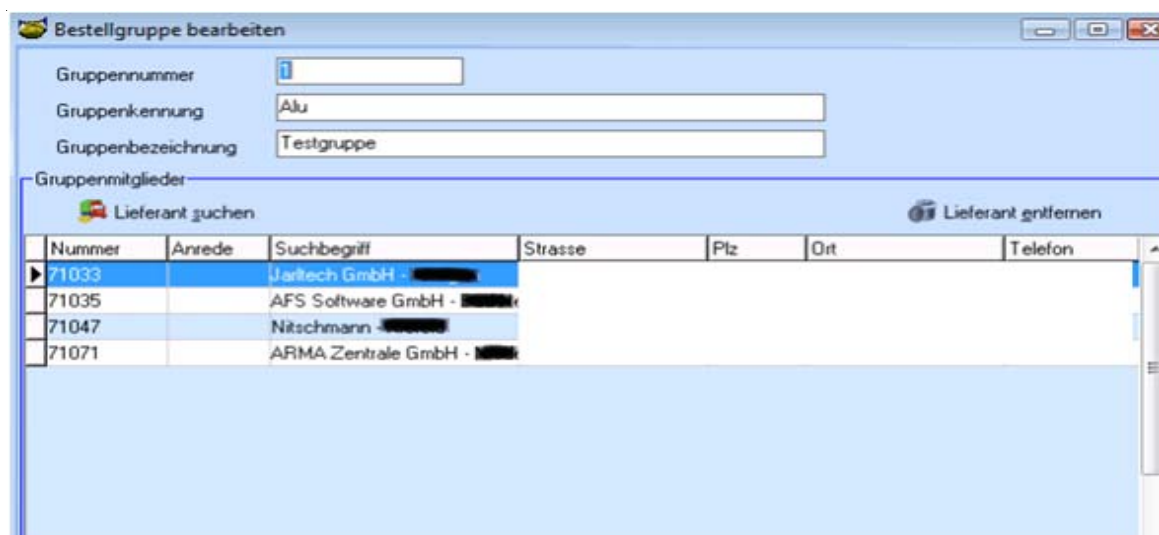
In der letzten Karteikarte „Liste“ sehen Sie die Kundendaten in Listenform.

## Bestellgruppen

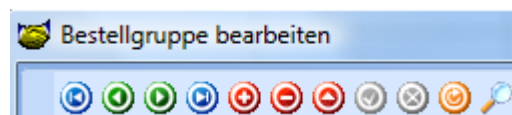
Bestellgruppen fassen mehrere Lieferanten zu einer Gruppe zusammen, weil Sie z.B. bestimmte Artikel von mehreren Lieferanten erhalten.


Um diese anzulegen, öffnen Sie „Stammdaten -> Bestellgruppen“.

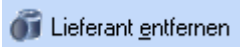
Das geöffnete Fenster zeigt Ihnen die vorhandenen Bestellgruppen an.



In der Karteikarte „Gruppenbeabeitung“ finden Sie folgendes Menü:





Über das „+“ Symbol legen Sie eine neue Gruppe an, vergeben ihr einen Namen und evtl. Nummer sowie Kennung. Im Anschluss können Sie mit „Lieferant suchen“ die Lieferanten einzeln hinzufügen, welche zu dieser Gruppe gehören. Gespeichert wird die Gruppe mit dem Haken-Symbol .

Um einen Lieferanten aus der Gruppe zu entfernen, wählen Sie ihn in der Liste aus und klicken „Lieferant entfernen“ .

Um eine ganze Gruppe zu löschen, wählen Sie aus dem Symbolmenü das rote Minus: .

## Warengruppen

Hier stellen Sie die Warengruppen ein. Mit einem Klick auf  oder auf die „Einfüg“-Taste legen Sie eine neue Warengruppe an. Der Cursor befindet sich bereits auf dem Feld „Bezeichnung“. Geben Sie den Namen der Warengruppe ein. In der linken Hälfte können Sie schon die Aufschläge vordefinieren, die bei der Artikelanlage auf der Grundlage des Einkaufspreises den VK-Preis ermitteln werden. Sowohl das Einkaufskonto als auch das Verkaufskonto sind wiederum für Anwender von Buchhaltungssoftware relevant.

Speichern Sie Ihre Eingaben mit der Taste „F11“ oder einem Klick auf das Diskettensymbol (). Anschließend wird wieder eine neue Warengruppe angelegt.

### Bedeutung und Funktion der Symbolschaltflächen:

 Warengruppen bearbeiten

 Warengruppe löschen

 eine Ebene zurück

 eine Ebene runter

 eine Ebene rauf



 eine Ebene tiefer

 eine untergeordnete Warengruppe anlegen

 eine 3D-Animation als Grafik anzeigen

### **untergeordnete Warengruppen**

Legen Sie als Hauptwarengruppe „Computer“ an. Speichern Sie mit „F11“.

Klicken Sie auf  und legen Sie „Gehäuse“ an. Speichern Sie erneut mit „F11“. Klicken Sie wieder auf  und legen Sie eine Warengruppe mit „Chip-

einheiten" an. Speichern mit „F11“. Sie haben jetzt eine Hauptwarengruppe „Computer“ mit zwei Unterwarengruppen „Gehäuse“ und „Chipeinheiten“. Wenn Sie Ihre Warengruppen angelegt haben, schließen Sie die Erfassung mit „Strg + F4“.

### **Zahlungs- und Lieferbedingung**

Geben Sie hier alle Zahlungsbedingungen ein, die Sie Ihren Kunden gewähren. Wenn Sie das Menü öffnen, sehen Sie die aktuelle Zahlungskondition. Am unteren Rand des Fensters sehen Sie die Reiter „Karteikarte“ und „Liste“. Unter „Karteikarte“ wird die aktuelle Zahlungsbedingung angezeigt. Unter „Liste“ sehen Sie eine Aufstellung aller Konditionen, die es zur Zeit im Programm gibt. Im Anschluss wollen wir eine neue Kondition einfügen. Wie bereits in anderen Beispielen, drücken Sie zunächst die <EINFG>-Taste.

Ein Beispiel für eine neue Kondition wäre z.B. 30 Tage netto und 2% Skonto innerhalb von 14 Tagen.

Diese Kondition müsste wie folgt eingetragen werden:

Im Feld Bezeichnung geben Sie diese Kondition in Kurzform ein, damit Sie diese nachher wiedererkennen und dem Kunden zuordnen können. Wenn Sie das Feld „Standard Zahlungskondition“ anklicken und einen Haken setzen, wird diese Zahlungskondition allen neu angelegten Kunden vorgeschlagen. Auch hier ist im Nachhinein eine nachträgliche Änderung möglich. Sie können ebenfalls einstellen, ob ein Auftrag mit dieser Kondition direkt abgeschlossen werden soll. Logischerweise ist dies in unserem Beispiel nicht sinnvoll; jedoch beim Barverkauf oder der Zahlungsart Vorkasse macht diese Einstellung durchaus Sinn. Die Werte für „Skonto XX in %“ und „innerhalb XX Tagen“ sind selbsterklärend. Es können sogar zwei Skonti eingegeben werden; es gibt durchaus Unternehmen, die dies praktizieren (z.B. 60 Tage netto, 2% in 30 Tagen und 5% in 10 Tagen).

Im Feld „Bemerkung“ können Sie diese Zahlungskonditionen nochmals in einem ausführlichen Satz formulieren, um diese Bemerkung bspw. auf Auftragsbestätigungen oder Angeboten zu drucken. Sie können nachher in Ihren Formularen bestimmen, ob das Zahlungsziel als Bemerkung/Langtext erscheinen soll, oder ob es mit den jeweiligen Zahlenwerten gedruckt wird.

Eine Rechnung wird dann natürlich mit den Zahlenwerten gedruckt, um dem Kunden seine Konditionen als Datumswert darzustellen, während im Angebot die Kondition als Wortlaut stehen sollte. (Es macht ja auch keinen Sinn, wenn im Angebot die Zahlungskondition komplett mit Nettowerten und Fälligkeitsdatum eingetragen ist.)

Das Zahlungskonto betrifft Anwender des AFS-Buchhaltungssoftware. Gemeint ist hier das Geldkonto, auf das gebucht werden soll, wenn ein Zahlungseingang erfolgt.

Gemäß unserem Beispiel könnte dies so aussehen:

**Zahlungsbedingungen**

☒ Standard Zahlungskondition ✓ Fertig

Bezeichnung  
 Bezeichnung:   
☒ Aufträge mit dieser Zahlart sind sofort beglichen  
☒ Vorgang sofort ins Bankingmodul übertragen  
 Firmenkonto:

SkontoEinstellungen  
 1. Skonto  in % innerhalb von  Tagen  
 2. Skonto  in % innerhalb von  Tagen  
 Zahlbar ohne Skonto innerhalb von  Tagen

Buchhaltung  
 Zahlungskonto  (normal) ☐ Übernahme ins Kassenbuch

**Onlineshop (Enterpriseversion)**

☒ im Onlineshop  
☒ auch für Ausland ☒ Kreditkarteneingabe Versandkosten  (normal)  
☒ nur schriftlich ☒ Bankdateneingabe Versandkosten  (Ausland)

Bemerkungen

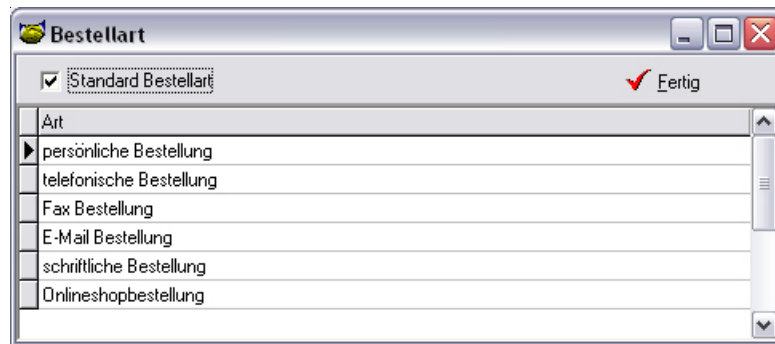
Karteikarte Liste

Wenn Sie das Zusatzmodul „Kasse“ besitzen und das Kassenbuch einsetzen, kann hier mit einem Klick dafür gesorgt werden, dass die Zahlung ins Kassenbuch einfließt. Dies macht z.B. bei einem Barverkauf Sinn.

Natürlich haben Sie später trotzdem die Möglichkeit, eine Rechnung BAR auszubuchen, obwohl ein anderes Zahlungsziel vereinbart wurde.

Wenn Sie mit dem DTA Modul arbeiten, setzen Sie den Haken „Vorgang sofort ins Banking Modul übergeben“. Weiteres zum Banking Modul finden Sie unter dem Hauptmenüpunkt „Werkzeuge“.

## Bestellarten



Hier geben Sie alle möglichen Bestellarten ein. Diese können im Auftrag erscheinen und ausgewählt werden. Mit <EINFG> erzeugen Sie eine Leerzeile, anschließend klicken Sie mit der Maus in diese leere Zeile und geben eine neue Bestellart ein. Mit <STRG> + <ENTF> löschen Sie sie wieder. Mit einem Klick auf „Fertig“ beenden Sie die Eingabe.

Sie können hier auch die Standard-Bestellart auswählen. Setzen Sie dazu einfach nur einen Haken in das Feld „Standard Bestellart“.

Diese Bestellart wird dann bei jedem Anlegen eines neuen Vorgangs vorgeschlagen.

Zum Abspeichern drücken Sie wieder „F11“.

### Bankleitzahlenverzeichnis

Ein nützlicher Helfer. Suchen Sie nach Ort, Bank, PLZ oder BLZ. Geben Sie den gewünschten Begriff ein und drücken Sie die <ENTER>-Taste oder drücken Sie auf das Lupensymbol:

suche nach Bank		Bank eingeben: sparkasse v	
BLZ	Bank	Plz	Ort
13051022	SPARKASSE VORPOMMERN	17489	GREIFSWALD
13051032	SPARKASSE VORPOMMERN	18507	GRIMMEN
29151755	KREISSPARKASSE VILSEN	27300	BRUCHHAUSEN-VILSEN
29152681	KREISSPARKASSE VERDEN	27339	RIEDE SYKE
53051130	SPARKASSE VOGELSBURG-KREIS HS	36341	LAUTERBACH, HESS
69450065	SPARKASSE VILLINGEN-SCHWENNINGEN	78001	VILLINGEN-SCHWENNING
87058000	SPARKASSE VOGTLAND	08523	PLAUEN

Mit einem Klick auf den „OK“-Button schließen Sie das Fenster.

Unter dem Menüpunkt „Vorgänge“ können Sie Folgendes auswählen:

- neuen Vorgang anlegen
- Schnellliste der Vorgänge



- Komfortliste der Vorgänge
- Sammelrechnung
- Mahnwesen
- Bestellwesen

## Vorgangsverwaltung

### Vorgang neu anlegen

Nachdem die Stammdaten gepflegt sind, kann nun die Auftragsbearbeitung einsetzen. Hier nun ein einfaches Beispiel zum Schreiben eines Angebots: Klicken Sie auf „Vorgänge“ -> „neuen Vorgang anlegen“ -> „Angebot“

Es erscheint ein Kundenauswahlfenster, welches Sie von der Suche nach Kunden bereits kennen und im Abschnitt über den Kundenstamm bereits behandelt wurde:

- Tutorial zum schnellen Erfassen von Bestellungen
- 1. angelegte Kunden suchen / neuen Kunden erstellen)

Feld	Suchbegriffe
Nummer	
Suchbegriff	
Kennung	
Anrede	
Firma1	

Adresse	Art	Nummer	Anrede	Suchbegriff	Strasse	Plz
1	011111	Herr	Testfirma - Testheim	Teststrasse 57a	11111	
2	022222	Frau	Vorlagen & CO - Vorlagenstad	Vorlagenweg 4	22222	

Suchen Sie den gewünschten Kunden heraus und übernehmen Sie ihn. Wenn Sie keinem Kunden, sondern einem Interessenten ein Angebot schreiben wollen, klicken Sie auf den „Abbruch“-Button. Sie sehen dann die Auftragsdatenmaske und können nun mit einem Klick auf das Symbol „Interessenten-

anschrift auswählen“ einen entsprechenden Interessenten wählen. (Auf diese Weise könnten Sie auch mit einem Klick auf „Lieferanten auswählen“ einen Lieferanten übernehmen, um diesem z.B. einen Lieferschein über Retourware zu schreiben. Darauf soll an dieser Stelle jedoch nicht weiter eingegangen werden.)

Nachdem Sie die gewünschte Adresse übernommen haben, füllen Sie - falls benötigt - die Felder in der Auftragsmaske aus. Wir beginnen oben rechts:

Vorgangsdatum	Bestelldatum	Lieferdatum/Woche
21.02.2006	21.02.2006	
Zahlungsart:	per Nachnahme	
Lieferart:		
Bestellart:	persönliche Bestellung	

### **Vorgangsdatum**

Dies ist das Datum, unter dem der Vorgang abgelegt wird. Sie können also auf diese Weise auch vor- oder rückdatieren.

### **Bestelldatum**

Dies ist das Datum des Eingangs der Kundenbestellung.

### **Lieferdatum/Woche**

Hier geben Sie das Lieferdatum oder die Kalenderwoche ein. Auch ein Hinweis wie „ca. 5 Tage“ ist erlaubt. Tipp: Nach diesem Feld kann später in der Vorgangsliste (Komfortliste) sortiert werden. Überlegen Sie sich also vorher eindringlich, wie Sie dieses Feld belegen.

### **Zahlungsart**

Die Zahlungsart wurde vom Kunden übernommen. Hier können Sie trotzdem für diesen Auftrag die Konditionen ändern.

### **Lieferart**

Die Lieferart bleibt leer und kann von Ihnen ausgewählt werden. Entweder bedienen Sie sich der Vorgaben oder Sie schreiben manuell etwas in dieses Feld.

### **Bestellart**

Hier wählen Sie aus, auf welchem Kommunikationsweg bestellt wurde.

Für das gewählte Zahlungsziel sehen Sie die Skonti-Angaben. Diese dienen der Kontrolle und sollten im Sinne der Übersichtlichkeit nicht geändert werden. Legen Sie daher besser neue Zahlungskonditionen an.

Skontos					
Skonto 1	<input type="text" value="0,00"/>	% bis zu	<input type="text" value="0"/>	Tagen	
Skonto 2	<input type="text" value="0,00"/>	% bis zu	<input type="text" value="0"/>	Tagen	
			ohne Skonto in	<input type="text" value="0"/>	Tagen

Wenn Sie die Rechteverwaltung aktiviert haben, erscheint der zur Zeit angemeldete Mitarbeiter.

Einstellungen		
Mitarbeiter	Währung	Sendungsnummer
<input type="text"/>	<input type="text" value="€"/>	<input type="text"/>
Vertreter	Ansprechpartner	Bestellnummer
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Wenn Sie dem Kunden einen Vertreter zugeordnet haben, wird dieser hier angezeigt. Falls Sie beim Kunden diverse Ansprechpartner hinterlegt haben, können Sie hier einen anderen Ansprechpartner wählen. Wählen Sie die Alternativen, wenn benötigt, einfach aus der PullDown-Box aus.

Natürlich sind dies nur Vorgaben aus den Stammdaten; Sie können auch andere Mitarbeiter / Vertreter / Ansprechpartner auswählen.

Sendungsnummer
<input type="text"/>
Bestellnummer
<input type="text"/>

Geben Sie die Bestellnummer des Kunden ein. Unter Sendungsnummer können Sie z.B. eine UPS-Nummer eingeben. Schwierig wird es nur, wenn eine Sendung aus mehreren Paketen besteht. Bei UPS z.B. läuft alles unter einer Sendung, bei der Deutschen Post (und anderen) leider nicht.

Rechnungszusatzdaten bzw. Kosten		
Porto	Eilzuschlag	Mindermengenzuschlag
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Verpackung	Versicherung	Kostenstelle
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

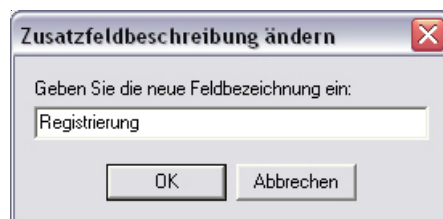
Entstehen beim Auftrag zusätzliche Nebenkosten, geben Sie diese hier ein. Natürlich können Sie auch Nebenkosten als Artikel anlegen.

Wenn gewünscht, können Sie eine Auftragsbemerkung eingeben.

Weiter geht es mit einem Klick auf „Auftragspositionen“:

Sie sehen im unteren rechten Bereich die Felder „Lieferdatum, frei 1, frei 2, frei 3“. Diese Felder können Sie folgendermaßen abändern:

Um ein Freifeld umzubenennen, doppelklicken Sie auf das Wort „Freifeld“. Es erscheint folgendes Fenster:

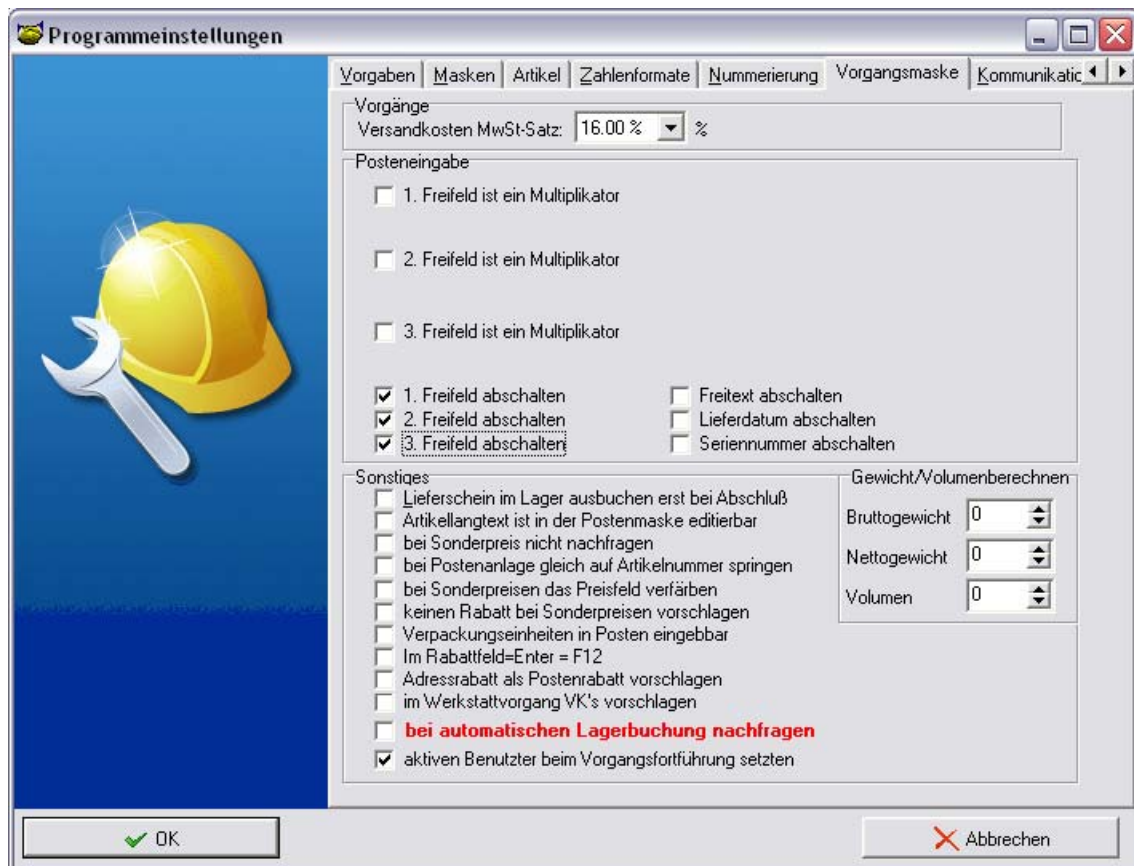


Hier geben Sie den Text ein, der in unserem Fall im Feld 2 stehen soll. Die übrigen Freifelder lassen sich genauso abändern.

Um die verschiedenen Felder abzuändern, gehen Sie wie folgt vor:

Selektieren Sie unter Datei -> Einstellungen die Karteikarte „Vorgangsmaske“.

Nun erscheint folgendes Fenster:



Hier haben Sie die Möglichkeit, die einzelnen Felder abzuschalten, falls diese nicht benötigt werden.

Klicken Sie einfach auf das abzuschaltende freie, weiße Feld. Es erscheint ein Haken. Schon haben Sie das entsprechende Feld abgeschaltet.

Sie können jedoch auch einstellen, dass bestimmte Felder Multiplikatoren sind. Mit der <EINFG>-Taste geben Sie die erste Position ein. Es erscheint ein Auswahlfenster mit zahlreichen Positionsarten. Folgende Positionsarten stehen Ihnen zur Verfügung:

### Positionsarten und ihre Bedeutung

#### Positionsart:

#### Bedeutung:

Artikel

Sie suchen einen Artikel aus dem Artikelstamm. Der Artikel muss im Datenstamm vorhanden sein.

Alternativartikel

Wie „Artikel“, jedoch fließt der Betrag nicht in die Summe ein.

freie Position	Sie verwenden eine freie Position, z.B. eine Dienstleistung oder einen Restpostenartikel, der weder im Artikelstamm noch im Lager geführt wird.
freie Position alternativ	Wie „freie Position“, nur fließt der Betrag nicht in die Summe ein.
Leerzeile	Erzwingt eine Leerzeile. Dies dient der Übersichtlichkeit, um Positionen voneinander abzusetzen.
freier Text	Geben Sie einen freien Text ein. Im Langtextfeld können Sie auch mit vorgefertigten Textbausteinen arbeiten. Hierzu gleich mehr.
Rücknahme	Mit einer Rücknahme nehmen Sie einen Artikel von einem Kunden zurück. Der Bestand im Lager wird nach dem Belegdruck dann entsprechend aufgebucht.
freier Stücklistenartikel	Gehört zur Funktion „freie Position“. Hiermit können Sie freie Unterstücklisten erstellen.
Zwischensumme	Bildet eine Zwischensumme der bisherigen Positionen.
Seitenumbruch	Erzwingt einen Seitenumbruch - es wird also mit der nächsten Position auf der nächsten Seite begonnen.
Sammelartikel	Sammelartikel sind ähnlich wie die Stückliste, nur dass die Artikelpreise zum Hauptartikel addiert werden.

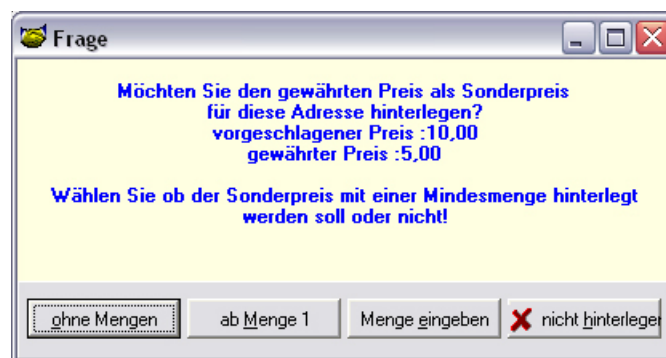
Gehen wir nun davon aus, dass Sie einen Artikel aus dem Artikelstamm suchen und anbieten/fakturieren wollen:

Wechseln Sie von der aktuellen Karteikarte „Auftragsdaten“ in die nächste Maske „Auftragspositionen“ und drücken Sie <Eing>. Unter „Art“ ist der Vorgang „Artikel“ vorselektiert. Bestätigen Sie zweimal mit <ENTER>, und Sie gelangen automatisch in das nächste Feld „Nummer“, wo Sie in gewohnter Weise Ihre Auswahl treffen und mit <ENTER> ins nächste Feld springen. Wahlweise können Sie auch direkt ins Feld „Bezeichnung“ klicken, um Artikel nicht nach ihrer Nummer, sondern nach ihrer Beschreibung zu suchen. Die Felder verfügen über eine Sofortsuche, die entsprechend Ihrer getätigten Eingaben unmittelbar die in Frage kommenden Artikel aus Ihrer Bestandsliste filtert. (Die Eingabe: „p -> pa -> pap“ listet bspw. alle Artikel Ihres Unternehmens, die mit „Pap“ beginnen.)

Wenn Sie den gewünschten Artikel übernehmen wollen, drücken Sie erneut <ENTER> und geben die gewünschte Menge ein. Bestätigen Sie anschließend

auch den erfassten Preis mit <ENTER>, selbiges gilt für den Rabatt. Wenn sich der Cursor im Langtextfeld/Zusatztext befindet, speichern Sie diese Position mit „F11“. Alternativ können Sie auch mit „F12“ speichern, in diesem Fall legt die AFS-Warenwirtschaft direkt eine neue Position an, und Sie sparen sich den sonst nötigen Tastendruck auf die <EINFG>-Taste.

Bei der zweiten Position ändern wir den vorgeschlagenen Einzelpreis. Wenn Sie also wie gewohnt den Artikel übernehmen und dann den Einzelpreis NICHT mit <ENTER> bestätigen, erscheint, nachdem Sie diese Position mit „F11“ speichern, folgendes Dialogfenster:



- ohne Mengen - Der geänderte Preis wird beim betreffenden Kunden hinterlegt und ab jetzt jedes Mal verwendet.
- ab Menge 3 - Die „3“ erscheint, weil wir in unserem Beispiel die Menge „3“ eingegeben haben. Es würde also in diesem Fenster die jeweilige Menge erscheinen, die Sie soeben erfasst haben.
- Menge eingeben - Sie können vor Festsetzung und Speichern des Sonderpreises die gewünschte Menge eingeben, ab der der Sonderpreis gewährt wird.
- nicht hinterlegen - Der geänderte Preis gilt nur für den aktuellen Auftrag.

Das Langtextfeld bietet Ihnen die Möglichkeit, freie Zusatztexte oder Textbausteine einzutragen.

Wenn Sie mit der Maus ins Feld klicken und dann die rechte Maustaste drücken, können Sie Textbausteine laden.

Speichern Sie wieder mit „F11“. Den ganzen Auftrag speichern Sie mit einem Klick auf den grünen Haken oben rechts. Drucken Sie Ihr Angebot. Hier gibt es auch mehrere Möglichkeiten. Wenn Sie nur eine Vorschau sehen wollen, ohne dass der Auftrag mit einer Nummer gespeichert wird, klicken Sie auf den Button „Druckvorschau“. Nach Bestätigen des Druckdialog-Fensters sehen Sie eine Bildschirmvorschau.

Wenn Sie jedoch den Auftrag nur speichern, aber nicht drucken möchten, können Sie das Fenster zunächst schließen. Zum Drucken des Vorgangs drücken Sie „STRG + P“ oder klicken Sie auf „Ausdrucken des Vorgangs“. Wenn Sie nun im anschließenden Druckerdialog wieder „Drucken“ wählen, wird das Angebot gedruckt.

Falls Sie jedoch auf „Vorschau“ klicken, geschieht das Gleiche wie bei der normalen Vorschau, jedoch wird der Auftrag nun als „gedruckt“ markiert und eine Nummer vergeben.

Sollten Sie die „Vorschau“ drucken wollen, erscheinen am oberen Bildschirmrand einige weitere Funktionen:



Wenn Ihr Ausdruck mehrere Seiten umfasst, können Sie mit den Pfeiltasten durch die Seiten blättern. Mit einem Klick auf die (+) Lupe vergrößern Sie die Ansicht; mit einem Klick auf die (-) Lupe verkleinern Sie diese wieder.

Die beiden Druckersymbole haben folgende Funktion: Mit dem linken Drucker drucken Sie die aktuell angezeigte Seite, mit dem rechten Drucker den gesamten Druckbestand.

Das „Briefsymbol“ dient dem Versenden des Ausdrucks per E-Mail. Diese kann sich der Empfänger allerdings nur ansehen, wenn er die Datei Ilview.exe von Combit auf seinem Rechner besitzt. Die Datei können Sie sich von der AFS-Homepage (Supportbereich) herunterladen.

Mit einem Klick auf das Diskettensymbol speichern Sie das Formular als Datei. Auch hier wird wieder die Ilview.exe von Combit benötigt.

Ein Klick auf die Tür bewirkt das Schließen der Druckvorschau (alternativ mit Tastenkombination „ALT + F4“). Sie befinden sich nun wieder in der Auftragsmaske. Mit „STRG + F4“ bzw. einem Klick oben rechts auf den X-Button verlassen Sie diese.

Natürlich können Sie auf die gleiche Weise statt eines Angebotes auch jeden anderen kaufmännischen Vorgang erstellen.

### **Zusatz zur Vorganganlegung**

Wenn Sie in der Vorganganlegung sind, erscheint ein neuer Eintrag in der  
132. Seite



Menüleiste Ihres Bildschirms. Klicken Sie bitte auf den Punkt „Vorgang“.

### **Vorgang ausdrucken**

Wählen Sie hier Ihren Drucker aus, der den Vorgang ausdrucken soll sowie die zu druckenden Seiten. Hier haben Sie die Möglichkeit, die Ausgabe über einen Drucker, über die Druckvorschau oder mittels einer Datei vorzunehmen. Wenn Sie diese Funktion ausführen, wird eine Rechnungs-Nr. vergeben, selbst wenn Sie hier nur die Druckvorschau aufrufen. (Anders als beim zweiten Punkt -> Druckvorschau [siehe unten])

### **Druckvorschau**

Hier können Sie den Vorgang auf dem Bildschirm anzeigen lassen, ohne dass eine Rechnungsnr. vergeben wird.

### **Alle ungedruckten Vorgänge der gleichen Art ausdrucken**

Sie können alle ungedruckten Vorgänge der gleichen Art ausdrucken lassen, je nachdem, welche Vorgangsart Sie ausgewählt haben, werden z.B. alle Rechnungen ausgedruckt.

### **Sonderdruck**

Hier können Sie folgende Sonderdrucke ausdrucken: A4 Briefumschlag, A5 Briefumschlag, Nachnahme A4 und A5 Umschläge, Artikeletikett (mit oder ohne Langtext). Durch die Auswahl des Ausdruckassistenten können Sie die vorgefertigten Formulare abändern.

Sollten Sie Probleme bei der Formularerstellung haben, übernehmen wir diese Arbeit gegen einen geringen Aufpreis gerne für Sie. Kontaktieren Sie uns in diesem Fall einfach über die angegebenen Kommunikationswege und teilen Sie uns Ihre Vorstellungen mit.














### **Einstellungen des Vorgangsausdrucks**

Unter dem Punkt „Formular entwerfen“ öffnen Sie automatisch den Formular-editor. Es öffnet sich immer das Formular, welches Sie für die aktuelle Vorgangsart ausgewählt haben. Sollten Sie ein anderes Formular abändern wollen, müssen Sie zuerst das entsprechende Formular auswählen. Es erscheint automatisch ein Fenster, in dem Sie Ihr Formular auswählen können. Legen Sie hier auch die Anzahl der Ausdrücke fest. Wenn Sie diese Funktion in der Vorgangsart „Rechnung“ anwählen, wird nur die Anzahl der Ausdrücke für Rechnungen festgelegt, nicht für alle Vorgänge.

Wichtig erscheint hier anzumerken, dass Sie pro Vorgangsart einmalig ein Formular zuweisen müssen. Diese Einstellungen werden für die jeweilige Vorgangsart gespeichert und erst wieder verändert, sobald Sie ein anderes Formular auswählen.

Nähere Informationen zum Formulareditor erhalten Sie im Internet und im Support-Bereich.

## Bearbeitung

	Vorgang abschließen	Strg+A
	Wareneingang- und Warenausgang buchen	Strg+Alt+L
	Stellplatzverwaltung	
	Zahlung eingeben	Strg+Z
	zeige Zahlungsanweisungen	
	Vorgang stornieren	
	Vorgang mahnen	
	letzte Mahnung nochmals ausgeben	
	Gutschrift verrechnen	
	Verbuchen	Strg+Alt+V
	Sendungsnummer erfassen	
	Sendungsverfolgung öffnen	
	Status bearbeiten	

### Vorgang abschließen

Klicken Sie zum Beenden der aktuellen Erfassung auf „Vorgang abschließen“ oder verlassen Sie diese mit der Tastenkombination „Strg + A“.

### Wareneingang und Warenausgang buchen

Wählen Sie diese Funktion mit der Maus an oder drücken Sie gleichzeitig folgende Tasten „Strg + Alt + L“.

Diese Funktion funktioniert allerdings nur mit Angeboten, Auftragsbestätigungen und Werkstattaufträgen.

### Zahlung eingeben

Hier können Sie direkt eine Zahlung für den aktuellen Vorgang erfassen. Wählen Sie diese Funktion aus oder drücken Sie folgende Tasten gleichzeitig <STRG> + <Z>.

### zeige Zahlungsanweisungen

öffnet die Zahlungsanweisung, falls diese an das Bankingmodul übergeben wurde, um die Daten nochmals zu sichten.

### Vorgang stornieren

Hier stornieren Sie den aktuell ausgewählten Vorgang.

### Verbuchen

Wählen Sie diese Funktion aus oder drücken Sie folgende Tastenkombination „STRG + V“.

Verbuchen Sie den aktuell ausgewählten Vorgang, d.h., Sie können zu einem späteren Zeitpunkt keine Änderungen in den Auftragspositionen mehr vornehmen.

Sendungsnummer erfassen

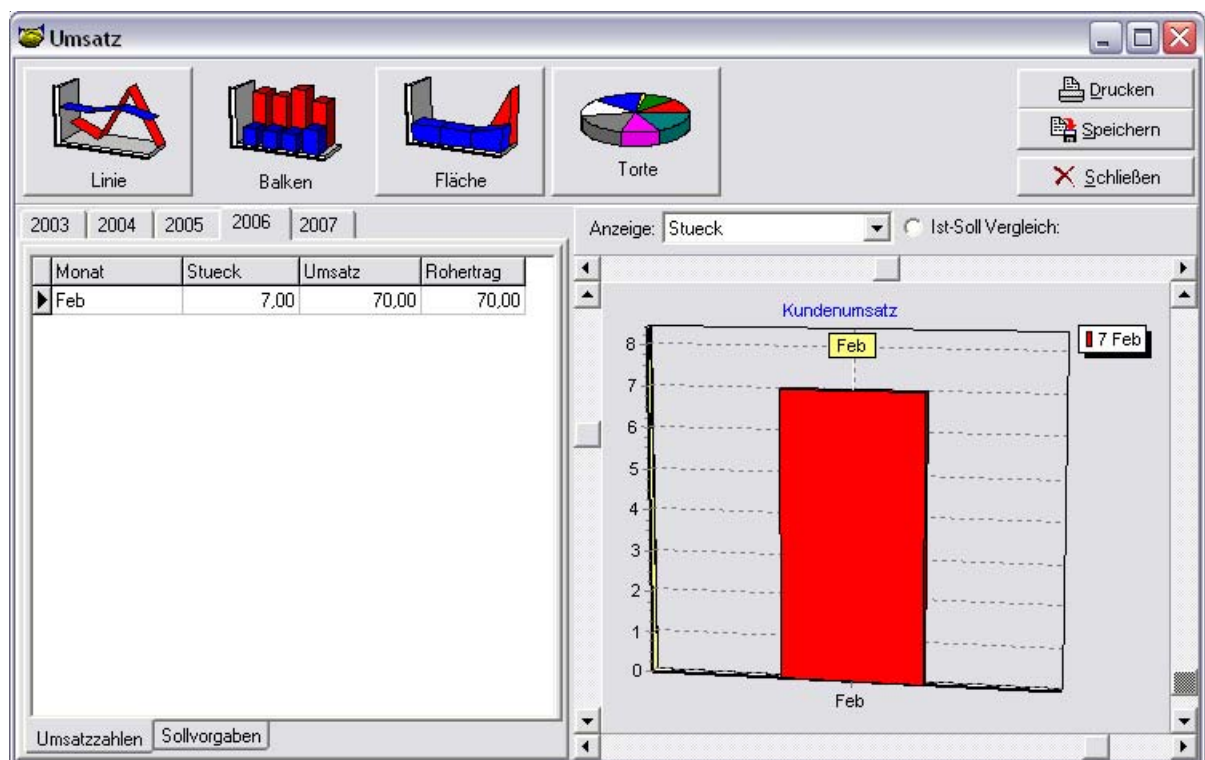
ermöglicht die nachträgliche Erfassung der Sendungsnummer, falls der Vorgang schon gesperrt ist.

### Kundenstammdaten-Umsatzauswertung in einer 3D Grafik

Starten Sie Stammdaten -> Kundenbearbeitung -> Grunddaten:

Mit einem Klick auf das Diagrammsymbol (📊) neben „VJ-Umsatz“ bzw. mit der Tastenkombination „Strg + U“ können Sie eine Umsatzauswertung dieses Vorgangs sehen.

Klicken Sie dazu auf das entsprechende Jahr. Der Monat, in dem der Vorgang stattgefunden hat, wird Ihnen angezeigt. In der rechten Fensterhälfte wird Ihnen der Umsatz als Diagramm dargestellt. Das Diagramm können Sie sich nach Ihren Wünschen als Tortendiagramm, Balkendiagramm usw. anzeigen lassen.



Drucken Sie die Auswertung auf dem Drucker aus oder lassen Sie sich die Druckvorschau anzeigen.

Unter dem Karteireiter „Sollvorgaben“ können Sie verschiedene Soll-Werte eintragen, nach denen ausgewertet wird. Klicken Sie auf das gewünschte Jahr und dann auf „Vorgaben erzeugen“:

The screenshot shows a software window with a tabbed interface. The top tabs are years: 2003, 2004, 2005, 2006, and 2007. Below the tabs is a button labeled 'Vorgaben erzeugen'. The main area contains a table with the following data:

Monat	Soll_Stueck	Soll_Umsatz	Soll_Rohhertra
Jan		20,00	
Feb		50,00	
Mar		80,00	
Apr		35,00	
Mai		35,00	
Jun		40,00	
Jul		40,00	
Aug		60,00	
Sep		65,00	
Okt		60,00	
Nov		60,00	

At the bottom of the window, there are two tabs: 'Umsatzzahlen' and 'Sollvorgaben', with 'Sollvorgaben' currently selected. Navigation arrows are visible on the right side of the table.

Von uns wurden in diesem Beispiel entsprechende Vorgaben für die Monate erfasst. Nun können pro Monat Soll-Umsatz oder Soll-Stück usw. eingegeben werden. Zum Abspeichern können Sie kurz auf die Karteikarte „Umsatzzahlen“ und dann wieder auf Sollvorgaben klicken, das Programm speichert Ihre Erfassungen in diesem Fall automatisch.

Die Auswertung hilft Ihnen dabei, ständig eine genaue Kontrolle über Soll und Ist Ihrer Stückzahlen/Umsätze/Rohherträge zu behalten. Sie können diese Kalkulationen entweder ausdrucken oder als \*.bmp abspeichern. Zum Verlassen klicken Sie auf „Schließen“.

### Status bearbeiten

Achtung! Diese Funktion sollte nur von erfahrenen Anwendern genutzt werden. Sollten Sie manuell irgendwelche Status verändern, kann das fatale Folgen für Ihre Geschäftsdaten haben. Dies kann dazu führen, dass Ihre Umsätze nicht korrekt berechnet oder Vorgänge vom System nicht mehr beachtet werden.

*Bitte nutzen Sie die Funktion „Status bearbeiten“ nur nach Rücksprache mit unserem Support!*

**Vorgangstatus**

Vorgangsart: **Rechnung** ✓ Fertig

---

**Beträge**

Gesamtbetrag (Brutto):	87.00	bezahlter Betrag:	87,00
Gesamtbetrag (Netto):	75.00	offener Betrag:	<b>0,00</b>
Gesamtbetrag (MwSt):	12.00	Projektbezahlung:	
Gesamtrabatt (Brutto):	0.00	Direktbezahlung:	87
Gesamtrohertrag (Netto):	70.00	Skonto:	0,00
Fibugeldkonto:	0	Verrechnet	

---

**Status**

<input checked="" type="checkbox"/> <b>Vorgang abgeschlossen</b>	<input type="checkbox"/> <b>Vorgang wurde Fortgeführt</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Vorgang gedruckt	<input checked="" type="checkbox"/> Wareneingang
<input checked="" type="checkbox"/> Vorgang im Lager gebucht	<input type="checkbox"/> Vorgang ist verrechnet
<input type="checkbox"/> Bestellung gebucht / Z-Bericht	<input type="checkbox"/> Vorgang nicht Mahnen
<input checked="" type="checkbox"/> Vorgang in der Adresse gebucht	<input type="checkbox"/> in Fibu eröffnet
<input type="checkbox"/> im Lager reserviert	<input type="checkbox"/> in Fibu abgeschlossen
<input checked="" type="checkbox"/> Verbucht	<b>Vorgang storniert</b> <input type="checkbox"/>

---

**Mahnungen**

1. Mahnung		Anwaltsbrief:	
2. Mahnung			
3. Mahnung		letztes Buchungsdatum:	21.02.2006
Mahnbescheid			

Über dieses Fenster können Sie ersehen, ob z.B. der Vorgang gedruckt oder storniert wurde usw.

Zudem können Sie auf Anraten des Supports den Status des Vorgangs bearbeiten.

### Vorgangsanschrift für Kunden bzw. Lieferanten wählen

Falls Sie noch keine Vorgangsanschrift für Kunden bzw. für Lieferanten gewählt haben, können Sie dies hier nachholen.

### Terminliste und neuen Termin anlegen

Das Programm erlaubt es Ihnen, Termine für fast alle Gelegenheiten zu hinterlegen.

Wir zeigen Ihnen anhand des folgenden Beispiels, wie Sie einen Termin für ein Angebot erstellen. Zunächst muss das Angebot selbst angelegt werden.

Klicken Sie dann im Angebot auf das Menü „Vorgang“ -> „neuen Termin anlegen“. Tragen Sie zunächst einen möglichst aussagekräftigen Betreff ein.

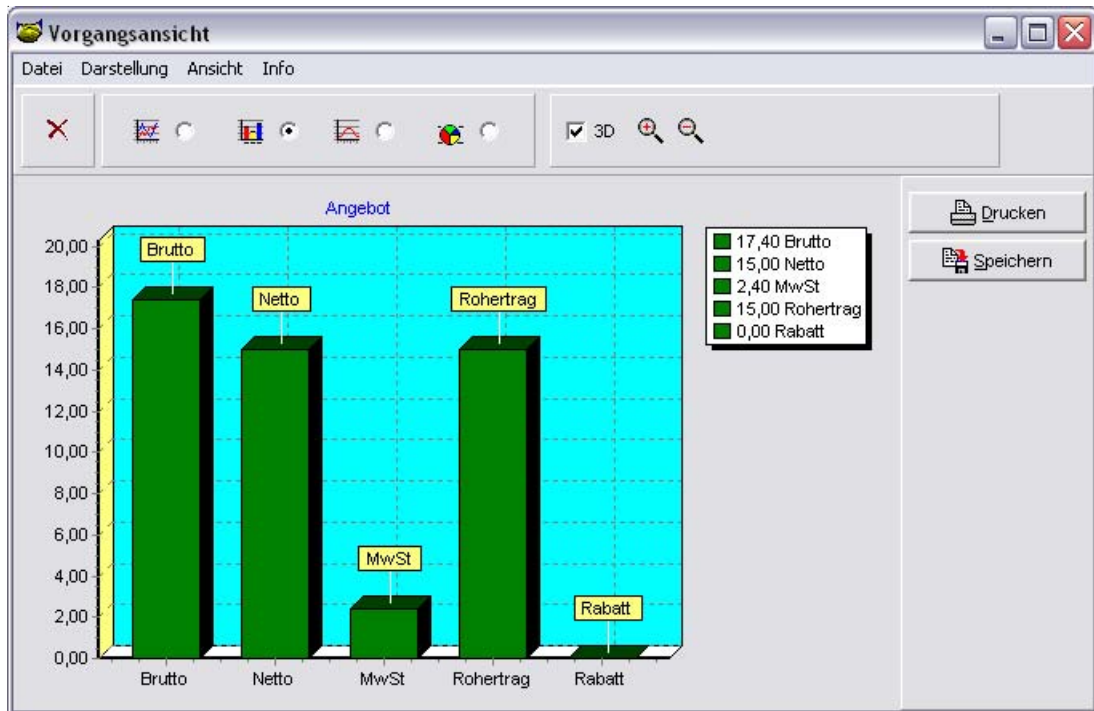
Legen Sie den Zeitraum fest, für den der Termin gelten soll. Im Feld Notiz haben Sie Gelegenheit, eine Beschreibung des genauen Sachverhalts zu hinterlegen. Am rechten Fensterrand stehen Ihnen dazu gewohnte Formatierungshilfen wie linksbündig, zentriert oder rechtsbündig zur Verfügung. Unter dem

Schalter „Schrift“ können Sie außerdem Schriftattribute festlegen. Sollte für den Termin eine URL von Bedeutung sein, tragen Sie sie in das Feld ein. Die eigentliche Darstellung des Termins kann natürlich auch beeinflusst werden. Dies stellen Sie im PullDown-Menü „Anzeige“ ein. Sie haben die Wahl zwischen den Darstellungsarten rechteckig, abgerundete Ecken, sechseckig oder oval.

Möchten Sie automatisch an den Termin erinnert werden, setzen Sie den Haken „Erinnerung“ und stellen die gewünschte Erinnerungszeit ein. Tragen Sie dazu außerdem in das Feld Mitteilung den Erinnerungstext ein. Standardmäßig wird dieses Feld mit der jeweiligen Rechnungsnummer gefüllt.

Im Erinnerungsfenster befinden sich zwei verschiedene X-Symbole. Das obere X-Symbol schließt den Termin einfach, sodass er sie auch weiterhin erinnert. Das untere Symbol öffnet eine Dialogbox, in welcher Sie gefragt werden, ob Sie das Erinnerungsfenster komplett schließen möchten oder ob der Termin gelöscht werden soll.

## grafische Auswertung



Hier können Sie den ausgewählten Vorgang in verschiedenen Grafiken anschauen. Es erscheint jeweils der Nettobetrag, Bruttobetrag, MwSt, Rohertrag sowie evtl. der gewährte Rabatt. Diese jeweiligen Auswertungen können Sie ausdrucken oder nach Bedarf speichern.



## Vorgang fortführen

Hier können Sie den ausgewählten Vorgang fortführen.

## Vorgang speichern

Hier speichern Sie den laufenden Vorgang mit der <F11>-Taste ab.

## Vorgang speichern und neuen Vorgang anlegen

Mit <F12> speichern Sie Ihre aktuelle Erfassung und bekommen eine neue Eingabemaske, um einen neuen Vorgang anzulegen.

## Vorgangsverwaltung

### Vorgang suchen - ändern - drucken

Nachdem wir das Angebot erstellt und erfolgreich angelegt haben, wollen wir es nun suchen, um es weiter zu bearbeiten. Am zügigsten geht das über die Vorgangsschnellliste. Wählen Sie aus dem Fenster „Vorgänge“ -> „Schnellliste der Vorgänge“ -> „Angebot“ aus. Die Vorgangsschnellliste könnte dann so aussehen (sofern einige Angebote vorhanden sind):

The screenshot shows a software window titled 'Vorgangsschnellliste'. On the left, there is a 'Vorgangstatus' section with a list of checkboxes for filtering, such as 'nur gedruckte Vorgänge', 'nur ungedruckte Vorgänge', etc. The main area contains search filters for 'Vorgangsnummer', 'Vorgangsdatum', 'Anschrift', and 'Buchungsdatum', along with a 'von Nummer' and 'bis Nummer' range selector. A dropdown menu 'welche Vorgänge:' is set to 'Angebot'. Below these is a table with the following data:

Vorgang	Nummer	Suchbegriff	Datum	Betrag	Bezahlt	Offen	Buchdatum
► Angebot		Testfirma - Testheim	21.02.2006	17,40	0,00	17,40	
Angebot		Testfirma - Testheim	21.02.2006				
Angebot		Testfirma - Testheim	21.02.2006	5,80	0,00	5,80	

At the bottom left, it says '1 von 3'.

Wenn Sie nun gezielt nach der Nummer suchen wollen, klicken Sie auf den Karteireiter „Vorgangsnummer“ und geben hier die exakte Nummer ein. Mit jedem Tastendruck aktualisiert sich die Liste der Angebote. Ein kleiner schwarzer Pfeil links neben dem Listenanfang zeigt Ihnen an, welcher Auftrag sich gerade in der Selektion befindet.

Wenn Sie den gewünschten Auftrag gefunden haben, doppelklicken Sie mit der Maus darauf oder verwenden Sie die Tastenkombination „STRG + B“. Sie sind nun in der Auftragsmaske, die Sie bereits kennen gelernt haben.



Um die Auftragspositionen zu ändern, klicken Sie auf „Auftragspositionen“.

Wählen Sie mit der Maus die gewünschte Position aus und aktualisieren Sie diese unten in der Bearbeitungszeile (nicht in der Tabelle selbst).

Posteingabe						
Pos	Art	Nummer	Bezeichnung	Anzahl	Einzelpreis	Rabatt
1	Artikel	1	Nokia 6600	1	11,6	

(Änderungen bitte nur in dieser Postenzeile vornehmen und anschließend mit „F11“ speichern.)

Die Bedeutung der einzelnen Buttons erfahren Sie, wenn Sie Ihren Mauszeiger eine kurze Zeit über dem Button ruhen lassen. Es werden dann sogenannte Hints dargestellt.

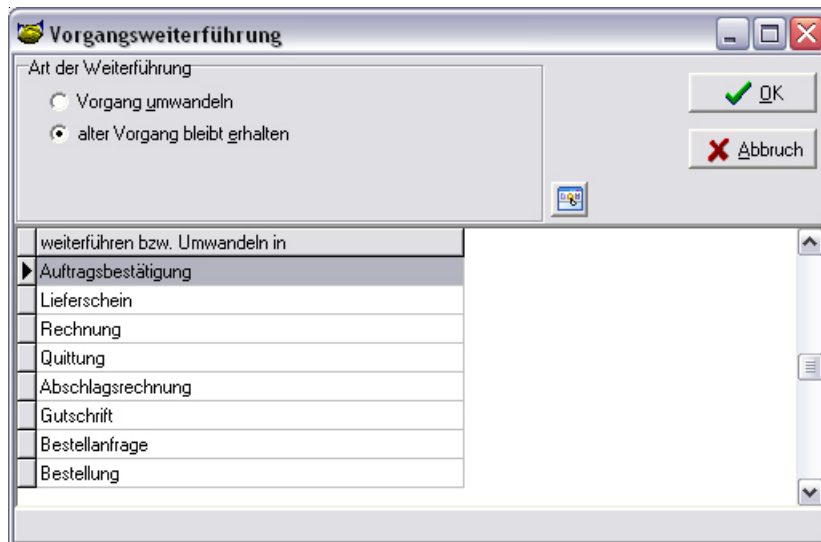


Speichern Sie anschließend Ihre Änderungen mit „F11“ und drucken Sie erneut.

Wenn Sie nicht neu drucken, aber sicher gehen wollen, dass wirklich alles aktualisiert wurde, drucken Sie über die Druckvorschau: Zum Drucken drücken Sie also „STRG + P“ oder klicken auf „ausdrucken des Vorgangs“. Im Anschluss wählen Sie „Druckvorschau“.

### Vorgang fortführen

Angenommen, der Kunde ist mit dem Angebot einverstanden und erteilt Ihnen den Auftrag. Wie Sie Aufträge finden, wissen Sie ja bereits. Wenn Sie nun in der Auftragsliste den betreffenden Auftrag gefunden haben, können Sie diesen mit „STRG + F“ fortführen, oder Sie klicken auf „Vorgang -> Vorgang fortführen“. Es erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie festlegen können, wie mit dem Vorgang weiter verfahren werden soll.



Standardmäßig ist „alter Vorgang bleibt erhalten“ voreingestellt. Der Vorgang wird dann fortgeführt - das Angebot bleibt jedoch erhalten. Möchten Sie den Vorgang jedoch löschen, wählen Sie „Vorgang umwandeln“. In unserem Beispiel würde das bedeuten, dass wir uns nun entscheiden, ob wir das Angebot noch brauchen oder nicht. Wählen Sie unten in der Liste aus, wie Sie mit dem Angebot weiter verfahren wollen.

Wir wollen nun direkt in eine Rechnung wandeln lassen und zwar über das gesamte Angebot.

Wählen Sie also „Rechnung“ aus und bestätigen Sie mit einem Klick auf den „Ok-Button“. In der Vorgangsschnelliste sollte Ihnen nun eine Veränderung auffallen, sofern Sie zuvor die Option „Vorgang umwandeln“ gewählt haben. Das Angebot ist nun nicht mehr vorhanden. Klicken Sie in der Schnelliste rechts auf „Rechnung“.

In der Vorgangsliste sehen Sie nun den Auftrag als „Rechnung“ definiert, allerdings ohne Nummer (weil noch nicht gedruckt). Mit „Strg + B“ bzw. einem Doppelklick auf diesen Auftrag gelangen Sie wieder in den Bearbeitungsmodus. Aus diesem können Sie wie gewohnt drucken. Die Rechnung wurde erstellt und gespeichert.

## Rückstandsverwaltung

Sollten Sie einmal nicht alle vom Kunden gewünschten Artikel auf Lager haben, aber möchte der Kunde dennoch vorab alles geliefert bekommen, was zum Zeitpunkt der Bestellung verfügbar ist, kommt unsere komfortable Rückstandsverwaltung zum Einsatz.

Wie Aufträge fortgeführt werden, haben wir Ihnen bereits dargestellt. Nun wiederholen wir das Ganze, mit dem Unterschied, dass wir das Angebot in eine Auftragsbestätigung wandeln. Der Vorteil besteht darin, dass die betr. Artikel im Artikelstamm „reserviert“ und nicht direkt abgebucht werden.

Nachdem wir nun das Angebot in eine Auftragsbestätigung umgewandelt haben, suchen wir diese, wie bereits erklärt. Wir wählen im Drop-Down-Menü „Auftragsbestätigung“ und lassen uns damit alle Auftragsbestätigungen anzeigen. Nachfolgend bearbeiten wir diese.

Nachdem Sie die Auftragsbestätigung geöffnet haben, wechseln Sie mittels Karteireiter „Auftragspositionen“ zu den einzelnen Posten des Vorgangs.

Angenommen, es sind nicht genügend Teile auf Lager, und Sie können dem Kunden maximal x Scanner und y Kassenladen liefern.

Um die verfügbaren Artikel zu liefern und den daraus resultierenden Rückstand zu erstellen, öffnen Sie die Option „Vorgang -> Bearbeitung -> Wareneingang und Warenausgang buchen“.

Sie können in unserem fiktiven Beispiel gegenwärtig nur x Scanner und y Kassenladen liefern. Aus diesem Grund klicken Sie auf „Teillieferung“.

In der folgenden Dialogbox bekommen Sie alle relevanten Daten nochmals in der Zusammenfassung angezeigt. Die AFS-Warenwirtschaft schlägt Ihnen standardmäßig immer den aktuellen Bestand zur Lieferung vor. Sollten Sie, aus welchen Gründen auch immer, nicht alle Artikel liefern wollen/können, welche sich in Ihrem Lagerbestand befinden, ändern Sie die Artikelanzahl entsprechend ab. Klicken Sie anschließend auf „Ok“.

Das folgende bekannte Fenster fragt Sie erneut nach der Vorgangsart, die fortgeführt werden soll. Standardeinstellung ist hier der „Lieferschein“.

### Lieferrückstandsliste

Um einen Überblick der Rückstände zu erhalten, klicken Sie auf „Vorgänge -> Sonderlisten -> Lieferrückstandsliste“.

Wählen Sie nun den Zeitraum aus und klicken Sie auf  .

Sie bekommen jetzt alle Rückstände für den gewählten Zeitraum angezeigt. Nachstehend sehen Sie die Menüleiste für die Auflösung der Rückstände.



Die Symbole bedeuten im einzelnen:



Mit einem Klick auf die Lupe bekommen Sie alle zur Zeit möglichen Rückstandsaufösungen angezeigt.



Ein Klick auf das vorhergehende Symbol ermöglicht die Anzeige aller Rückstände.



Mit diesen beiden Symbolen können Sie entweder den



ausgewählten oder alle Rückstände in Lieferscheine auflösen.



Diese Symbole lösen einen oder alle Rückstände zu Rechnungen auf.

Standardmäßig werden alle Rückstände angezeigt. Klicken Sie auf die Lupe, um alle möglichen Rückstandsaufösungen anzuzeigen. Haben Sie die Ware auf Lager, können Sie diese direkt ausliefern. Es wird automatisch erkannt, ob Sie dem Kunden bereits Teile geliefert haben und welche Menge. Jetzt können Sie die Rückstände entweder zum Lieferschein oder zur Rechnung auflösen. Klicken Sie dazu einfach auf die Symbole für „Rückstände zum Lieferschein auflösen“ oder „Rückstände zur Rechnung auflösen“.

Einsehen können Sie die entsprechenden Vorgänge wie gewohnt über die „Schnellliste“ der Vorgänge im Menü.

### **Vorgang abschließen (zahlen / stornieren)**

Nachdem nun alle Rechnungen geschrieben wurden, müssen diese noch abgeschlossen werden. Das kann entweder durch Zahlung geschehen oder auch durch Stornierung.

### **Bezahlung - komplett**

Um offene Rechnungen zu finden, haben Sie mehrere Möglichkeiten. Der direkte Weg wäre über die Vorgangsschnellliste, weil Sie ja die Rechnungsnummer direkt eingeben können.

Eine andere Möglichkeit stellt die Komfortliste dar. Hier werden die letzten Einstellungen und Filter, die gesetzt wurden, gespeichert. Der Aufruf der Komfortliste dauert daher entsprechend länger.

Rufen Sie „Vorgänge -> Komfortliste der Vorgänge -> offene Posten“ auf.

Hinweis: Der Status „offene Posten“ gilt dann, wenn die Rechnungen gedruckt sind und noch nicht den Status „abgeschlossen“ besitzen. Eine nicht gedruckte Rechnung wird in dieser Liste *nicht* erscheinen.

Wenn Sie die Liste der Rechnungen sehen, können Sie die gewünschte Rechnung auswählen. Um die Rechnung per Zahlungseingang abzuschließen, drücken Sie entweder die Tastenkombination „STRG + A“, oder Sie klicken auf den grünen Haken im oberen Bereich des Fensters. Es öffnet sich das Bearbeitungsfenster für Zahlungseingänge.

Der Rechnungsbetrag ist im Feld „bezahlter Betrag“ bereits vorgegeben. Sie können diesen übernehmen oder aber einen anderen Betrag eingeben.

Wenn dieser geringer ist als der Rechnungsbetrag, geht das Programm davon aus, dass Sie Skonto gewähren und schließt den Auftrag anschließend ab. Sie können zusätzlich noch das Finanzbuchhaltungs-Geldkonto anwählen oder bestimmen, ob dieser Betrag BAR bezahlt wurde und ins Kassenbuch (wenn vorhanden) eingetragen werden soll.

Wenn Sie nun mit „ALT + B“ oder einem Klick auf „Buchen“ bestätigen, wird der Auftrag abgeschlossen. Sollten Sie die Bearbeitung abbrechen wollen, klicken Sie auf „Abbruch“.

Hinweis: Wenn Sie aus einer Komfortliste heraus Zahlungseingänge vornehmen, wird die Liste erst dann aktualisiert, wenn Sie auf den Button „Abfrage starten“ klicken.

### **Bezahlung - Teilzahlung**

Sollte einer Ihrer Kunden nur einen Teilbetrag der Rechnung überweisen, geben Sie nun einen Teilbetrag ein. Mit „STRG + Z“ oder einem Klick auf den Button „Zahlung eingeben“ geben Sie die Zahlung ein. Es erscheint ein neues Fenster.

Auch hier ist der zu zahlende Betrag bereits vorgegeben. Der Cursor sitzt im Feld „Bemerkung“. Hier können Sie eine Notiz eingeben. Weiter geht es mit der Maus oder mit der TAB-Taste. (Dies ist wesentlich einfacher, und wir schlagen vor, nach jeder Eingabe in diesem Zahlungsfenster die TAB-Taste zu verwenden.) Sie können nun den Betrag eingeben, den der Kunde überwiesen hat. Anschließend springt der Cursor auf das „Datum“.

Hier geben Sie das Datum der Zahlung ein. Im nächsten Feld „Konto“ geben Sie (wenn gewünscht) das Geldkonto ein. Speichern Sie die Zahlung mit einem Klick auf den grünen Haken. Sollte Ihnen ein Fehler unterlaufen sein, können Sie diese Zahlung löschen, indem Sie auf das Minuszeichen klicken und anschließend den Vorgang wiederholen. Mit einem Klick auf den grünen Haken im rechten oberen Bildschirmbereich beenden Sie die Bearbeitung. Es erscheint nun noch die Frage, ob der Vorgang abgeschlossen ist. Antworten Sie mit NEIN (oder aber mit JA, entspricht dann im Prinzip einer Komplettzahlung).

### **Stornierung**

Im Falle einer Stornierung einer Rechnung rufen Sie diese aus der Vorgangsliste auf. Anschließend wechseln Sie mit einem Doppelklick in den Bearbeitungsmodus.

Um diesen geöffneten Vorgang zu stornieren, klicken Sie einfach auf „Vorgang -> Bearbeitung -> Vorgang stornieren“.

Es erscheint eine Sicherheitsabfrage. Wird diese positiv beantwortet, ist die

Rechnung storniert und die entsprechenden Artikel wurden ins Lager zurückgebucht.

## **Sammelrechnungen**

Mit der AFS-Warenwirtschaft erstellen Sie schnell und komfortabel Sammelrechnungen. Dies findet vor allem dann Anwendung, wenn Sie einem oder mehreren Kunden Lieferscheine schreiben und diese zu einer Rechnung zusammenfassen möchten.

### So gehen Sie vor:

Erstellen Sie wie gewohnt Lieferscheine für Ihren Kunden.

Um alle oder einige der Lieferscheine zu einer Sammelrechnung zusammenzufassen, rufen Sie das Menü „Vorgänge -> Sammelrechnung“ auf.

Für einen bestimmten Kunden schreiben Sie eine Sammelrechnung, indem Sie zunächst den Kunden aus dem Kundenstamm heraussuchen. Legen Sie fest, dass Sie beabsichtigen, nur für einen Kunden eine Sammelrechnung zu erstellen. Anschließend klicken Sie auf „Kunden wählen“. Es öffnet sich nun die Ihnen bekannte Suchmaske.

Suchen Sie den gewünschten Kunden und übernehmen Sie ihn mit <ENTER> oder einem Doppelklick.

Anschließend klicken Sie rechts auf den Button „Vorgänge zeigen“.

Es werden nun alle Lieferscheine angezeigt, die den Auftragsstatus „gedruckt“ und „unabgeschlossen“ haben.

Auf der nächsten Seite werden Ihnen verschiedene Hinweise angezeigt, welche Einstellungen Sie vor Erfassung der Sammelrechnung noch vornehmen können.

### Besprechen wir die einzelnen Möglichkeiten:

1. ☒ **jeden Artikel einzeln auflühren**  
In der Sammelrechnung wird nur je eine Position aus den einzelnen Lieferscheinen angezeigt, auch wenn Artikel mehrfach geliefert worden sind.
2. ☐ **Vorgangsdaten als Überschrift**  
In der Sammelrechnung werden die betreffenden Lieferscheindaten vor den einzelnen Positionen angeführt, damit der Kunde noch einmal vergleichen kann.
3. ☒ **gleiche Artikel zusammenfassen**  
Das Gegenteil von Punkt 1. Die gelieferten Artikel werden kummuliert.

### **Achtung:**

Sollten Sie auf verschiedenen Lieferscheinen gleiche Artikel zu unterschiedli-

chen Preisen verkauft haben, klicken Sie diesen Punkt NICHT an!

4. ☒ nur Vorgangstexte ausgeben

Es werden nur die Lieferscheintexte ausgegeben und der Gesamtbetrag addiert. Die einzelnen Positionen entfallen. Das macht durchaus Sinn, wenn zahlreiche Lieferscheine mit vielen Positionen erstellt wurden. Die Rechnungslänge würde in diesem Fall über etliche Seiten reichen. Falls der Kunde die Rechnung anzweifelt, so kann er noch immer auf die ausgestellten Lieferscheine zurückgreifen.

5. ☐ nach Kostenstellen gruppieren

Die Posten werden auf der Sammelrechnung nach den einzelnen Kostenstellen zusammengefasst.

6. ☐ nur abgeschlossene Vorgänge berücksichtigen

Auf Wunsch einiger Kunden wurde diese Option eingefügt. Da ein Lieferschein bspw. durch eine Rechnung abgeschlossen werden kann, macht es eigentlich wenig Sinn, diese Option zu wählen. Ggf. haben Sie jedoch im Bedarfsfall individuelle Verwendung.

7. ☐ Vorgänge mit gleicher Bestellnr. zusammenfassen

Hiermit werden alle Lieferscheine zu einer Sammelrechnung zusammengefasst, die in den Auftragsdaten im Feld „Bestellnummer“ (als die Bestellnummer Ihres Kunden) den gleichen Eintrag haben. Wenn Sie also eine Bestellung Ihres Kunden über mehrere Lieferscheine ausgeliefert haben, können Sie nun lediglich die einzelne Bestellung Ihres Kunden ausweisen.

8. ☐ Vorgänge mit gleicher Kostenstelle zusammenfassen

Äquivalent zu Punkt 7 werden hier Vorgänge gesammelt ausgewiesen, die über die gleiche bzw. eine leere Kostenstelle verfügen.

9. ☐ Übergeordnete Rechnungsanschrift zusammenführen

Wenn Sie bei der Adresse des Kunden eine übergeordnete Rechnungsanschrift erfasst haben, erhält die Sammelrechnung ebenfalls diese Rechnungsanschrift.

10. ☐ auch ungedruckte Vorgänge verwenden

Üblicherweise werden nur die gedruckten Vorgänge (bzw. Lieferscheine) auf der Sammelrechnung mit einbezogen. Bei der Aktivierung dieses Punktes werden auch alle ungedruckten Vorgänge mit einbezogen, die Ihren restlichen Vorgaben entsprechen.

11. ☐ "Diverse" Kunden trennen

Bei Aktivierung dieses Punktes werden Kunden, die über Adressen ohne Postleitzahl verfügen oder insgesamt unterschiedliche Lieferadressen besitzen in separate Rechnungen übergeleitet.



12. 

Mit den beiden Datumsfeldern können Sie Lieferscheine eines bestimmten Zeitraums selektieren, was Sinn macht, wenn Sie z.B. einmal monatlich abrechnen. Mit der Aktivierung von „alle Vorgänge ohne zeitliche Einschränkung“ bleibt das Datum unberücksichtigt. „Nur selektierte Vorgänge“ bewirkt eine Erstellung der Sammelrechnung ausschließlich aus den markierten Vorgängen.

13. 

Letztendlich können Sie noch einen Mindestbetrag verwenden. Die Sammelrechnung wird also erst erstellt, wenn der definierte Betrag bei dem jeweiligen Kunden überschritten worden ist.

#### Hinweis:

Genau wie beim Mahnwesen können Sie auch einen Lieferschein ausklammern, für den keine Rechnung erstellt werden soll: Markieren Sie einmal mit der linken Maustaste den entsprechenden Lieferschein, anschließend lassen Sie sich mittels der rechten Maustaste das Kontextmenü zeigen. Hier können Sie den/die betr. Lieferschein(e) entfernen.

Ist alles zu Ihrer Zufriedenheit eingestellt? Dann klicken Sie zur Erstellung auf .

Die betr. Lieferscheine werden automatisch auf den Status „abgeschlossen“ gesetzt.

In der Vorgangsliste finden Sie nun ungedruckte Rechnungen, welche Sie nur noch drucken müssen, damit die Rechnungsnummer vergeben wird.

Hinweis: Wenn in der Vorgangsliste vor der Erstellung der Sammelrechnung bereits ungedruckte Rechnungen vorhanden sind, wird keine neue Sammelrechnung erstellt, sondern alle Lieferscheinpositionen werden in diese ungedruckte Rechnung eingefügt.

Achten Sie also darauf, dass für den betr. Kunden VOR der Sammelrechnung keine ungedruckten Rechnungen vorhanden sind.

In der Regel dürfte dies kaum vorkommen und ist leicht zu kontrollieren.

Anwender im Netzwerk sollten darauf achten, einzelne Rechnungen entweder fertigzuschreiben oder abzubrechen, damit keine leeren Aufträge erzeugt werden.



Tipp: Dieses Problem tritt NICHT auf, wenn Sie bei der Sammelrechnung die Option „Lieferschein mit gleicher Bestellnummer“ aktivieren.

Die (Sammel-)Rechnungen wurden nun vom System angelegt, allerdings ohne Nummern.

Suchen wir noch mal die Rechnungen über die Vorgangsschnellliste.

Öffnen Sie die „Vorgänge -> Schnellliste der Vorgänge -> Rechnungen“. Sie sehen nun zahlreiche Rechnungen gelistet. Schränken Sie zunächst die Suche ein: Sie wissen selbstverständlich, dass Sie diese Rechnungen am heutigen Tag erstellt haben. Klicken Sie also auf den Karteireiter „Vorgangsdatum“ und dann auf „Tagesansicht“. Geben Sie das heutige Datum ein.

Sie können sich auch alle Aufträge eines bestimmten Kunden anzeigen lassen. Klicken Sie auf den Karteireiter „Anschrift“, dann wählen Sie entweder den Kunden-, Lieferanten- oder Interessentenbutton aus, um sich Aufträge einer bestimmten Adresse anzeigen zu lassen.

Testen Sie auch einmal die verschiedenen Optionen unter „Status anwenden“. Klicken Sie auf „Status anwenden“ und experimentieren Sie mit den zahlreichen Möglichkeiten, die Ihnen das Programm hier bietet. Mit jedem Klick aktualisiert sich die Liste der Vorgänge.

Schon finden Sie die Rechnung(en). Mit „STRG + B“ oder einem Doppelklick auf diese Bestellung wechseln Sie wie gewohnt in den Bearbeitungsmodus. Klicken Sie zur Kontrolle noch einmal unten auf den Karteireiter „Auftragspositionen“ und sehen Sie sich die Positionen an.

Speichern Sie mit „F11“ und drucken Sie die Rechnung.

## **Mahnungen**

Mit der AFS-Warenwirtschaft können Sie komfortabel auch Ihr Mahnwesen verwalten. Das Programm prüft anhand Ihrer Einstellungen im Mahnwesen (siehe Kapitel 1) die Mahntage und listet die fälligen Rechnungen auf.

So starten Sie das Mahnwesen:

Klicken Sie auf „Vorgänge -> Mahnwesen“. Sie erhalten ein Fenster, in dem Sie eingeben, welche Mahnungen gesucht werden sollen. Das Häkchen „alle Mahnungen“ ist voreingestellt. Klicken Sie nun im Fenster oben rechts auf den Button „Mahnliste erstellen“.

Sie erhalten nun eine Aufstellung der Rechnungen, die gemahnt werden sollten.

Unter dem Menüpunkt „Mahnwesen“ in der oberen Leiste können Sie Mahn-

texte prüfen und ggf. ändern, sollten diese nicht Ihren Wünschen entsprechen.

Sie haben verschiedene Möglichkeiten, Ihre säumigen Kunden zu mahnen:

1. Sie mahnen *alle* Kunden dieser Liste.  
Hierzu wählen Sie aus der Fensterleiste den Menüpunkt „Mahnliste“ aus. Anschließend „alle Mahnungen drucken“, dies können Sie auch mit der Tastenkombination „Strg + Alt + P“ ausführen. Es werden dann *alle* Rechnungen angemahnt und für *jede* Rechnung eine *einzelne* Mahnung erstellt.
2. Sie mahnen *einzelne* Kunden dieser Liste.  
Klicken Sie einmal mit der Maus auf die gewünschte Rechnung. Nun wählen Sie aus der Fensterleiste den Menüpunkt „Mahnliste“. Anschließend wählen Sie „ausgewählte Mahnung drucken“ oder „Strg + P“. Der weitere Druckvorgang entspricht Punkt 1.
3. Sie mahnen *bestimmte* Kunden dieser Liste und klammern einige aus.  
Dies wurde in der Praxis oft gewünscht, da manche Firmen spezielle Kunden nicht mahnen möchten. Wählen Sie den betr. Kunden aus und klicken Sie auf den „Mülleimer-Button“ oben in der Buttonleiste oder drücken Sie die Tastenkombination „Strg + Entf“. Der Vorgang wird damit entfernt und nicht mehr in den Mahnlauf aufgenommen. Nachdem alle Mahnungen gedruckt sind, schließt sich dieses Fenster.

Der ausgeklammerte Kunde wird wieder im nächsten Mahnlauf vorgeschlagen (falls er bis dato noch immer nicht gezahlt hat).

Im nächsten Mahnlauf werden also alle fälligen, noch nicht gemahnten Vorgänge angezeigt.

Wenn Sie nicht wünschen, dass für jede Rechnung ein einzelner Kontoauszug gedruckt wird, sondern eine Gesamtaufstellung aller OPs des betreffenden Kunden, klicken Sie in der oberen Bildschirmleiste auf „Alle Mahnungen als Kontoauszug“. Es werden nun die OPs gelistet und auch die Verzugszinsen mitberechnet, welche - wie in Kapitel 1 beschrieben - eingestellt wurden.

### **Weitere Besonderheiten im Mahnwesen**

Sie können sich die gelisteten Datensätze nach verschiedenen Kriterien sortieren und die darin enthaltenen Posten anzeigen lassen.

In Ihrer Vorgangsliste „offene Posten“ sind die betreffenden Aufträge noch immer als Rechnung definiert. Es gibt jedoch Zusatzfelder (Mahnung 1 bis Mahnung 5), in denen das Datum der betr. Mahnungen hinterlegt wird.

Dies kann für Listen oder auch für die Bildschirmdarstellung eingesetzt werden, da Sie Bildschirmlisten und Listen/Formulare nach Ihren individuellen Wünschen gestalten können.

## **Bestellwesen - Bestellungen - Wareneingänge**

### **freie Bestellungen**

Natürlich bietet die AFS-Warenwirtschaft auch die Möglichkeit, schriftliche Bestellungen an den Lieferanten zu übermitteln. Hier unterscheiden wir zwei Möglichkeiten: Freie Bestellungen und Bestellungen über das automatische Bestellwesen. Beginnen wir mit der freien Bestellung:

Bestellungen legen Sie genauso an wie andere Aufträge. Hier noch ein veranschaulichendes Beispiel:

Sie klicken auf „Vorgänge -> neuen Vorgang anlegen -> Bestellungen“.

Es erscheint das Lieferantenauswahlfenster. Dieses kennen Sie bereits von der Suche nach Kunden, wie wir es im Kundenstamm bereits dokumentiert haben.

Suchen Sie den gewünschten Lieferanten heraus und übernehmen Sie ihn. Füllen Sie die Auftragsfelder nach Ihren Vorgaben. Klicken Sie nun auf den Karteireiter „Auftragspositionen“.

Mit der <EINFG>-Taste geben Sie die erste Position ein. Erfassen Sie - wie in Kapitel 6 erklärt - die gewünschten Artikel und drucken Sie Ihre Bestellung. Speichern Sie wieder mit „F11“.

Drucken Sie abschließend Ihre Bestellung.

### **Automatische Generierung einer Bestellung aus einem Vorgang**

Sie erfassen einen Vorgang, z.B. ein Angebot. Nachdem Sie den Vorgang erfasst haben, können Sie mit einem Klick auf folgendes Icon die Bestellung für den Vorgang erstellen:

Vorgang für Hans Test KG - Berlin

Art: Angebot Nr.: Status: **unbearbeitet**

Pos	Art	Artikelnummer	Bezeichnung	Anzahl	Preis	Rabatt	Bestand	WARE1	Reserviert	EK
1	Artikel	123	AFS-Kaufmann Enterprise	4,00	5.000,00	0,00	5	0	1	2500
2	Artikel	F-10	Nokia 7650	1,00	250,00		1	0	0	149

Bestellung für diese Position  
komplette Bestellung für diesen Vorgang

Posteingabe

Pos	Art	Nummer	Bezeichnung	Anzahl	Einzelpreis	Rabatt
2	Artikel	F-10	Nokia 7650	1	250	

Lieferdatum: 06.01.2005  
Gesamtpreis: **250.00**  
Roherttrag: **101.00** in % 67.79

Sie haben wahlweise die Möglichkeit, nur einzelne Positionen zu bestellen oder den ganzen Vorgang. Dazu erhalten Sie eine entsprechende Auswahlbox. Klicken Sie auf „Bestellung erzeugen“, wird automatisch die Bestellung erzeugt.

Dort haben Sie die Möglichkeit, die Bestellung zu bearbeiten oder die Bestellungen direkt zu drucken. Klicken Sie auf „später“, so bleiben Sie im alten bzw. aktuellen Vorgang.

Das System wählt immer den Lieferanten mit dem günstigsten EK-Preis. Sollte kein Lieferant vorausgewählt sein, können Sie diesen entweder direkt wählen oder die Bestellung verwerfen.


Frage

**Für den Artikel  
6 Siemens S65  
wurde kein Lieferant gefunden!**

wählen    nicht bestellen    **X** Abbruch

Bestellungen finden Sie immer unter „Vorgänge -> Schnellliste der Vorgänge -> Bestellungen“.

## Bestellanfragen

Bestellanfragen dienen dazu, sich vom Lieferanten erstmal ein Angebot einzuholen. Dabei können Sie entweder jedem Lieferanten eine separate Anfrage schreiben oder aber über die Bestellgruppe an alle in der jeweiligen Bestellgruppe. Wie Bestellgruppen angelegt werden, erläutern wir nachfolgend. Die Bestellanfrage legen Sie wie einen normalen Vorgang an. Bei der Auswahl des Lieferanten können Sie einen vordefinieren und im Anschluß wählen Sie im Adressfeld das linke Symbol für „Bestellgruppe auswählen“ . nach Auswahl der Bestellgruppe vervollständigen Sie Ihre Anfrage und beim Druck erhalten Sie die Auswahl ob die Anfrage an alle Lieferanten der Gruppe übermittelt werden soll oder nur einen bestimmten Lieferanten.

## Wareneingang

### Kompletter Wareneingang

Über die Vorgangslisten, welche Sie bereits kennen gelernt haben, finden Sie natürlich auch Bestellungen wieder. Wenn Sie die betr. Bestellung markiert haben, können Sie direkt aus der Liste heraus den Wareneingang buchen oder aber auch in den Bearbeitungsmodus wechseln und die Auftragspositionen aufrufen.

Drücken Sie die Tastenkombination „Strg + Alt + L“. Es erscheint wieder das aus der Auftragsbestätigung bekannte Wareneingangs- bzw. Warenausgangsfenster.

Auf die gleiche Weise können die Wareneingänge aus Bestellungen, die anteilig angeliefert werden, gebucht werden.

Wählen Sie „Komplettlieferung“ oder „Teillieferung“.

Bei „Komplettlieferung“ werden ALLE Positionen aus der Bestellung mit der jeweiligen Menge ins Lager gebucht.

### Wareneingang - Teillieferung

Natürlich können Sie auch anteilige Lieferungen Ihres Wareneingangs über den Punkt „Teillieferung“ erfassen.

Geben Sie die jeweiligen Mengen ein, die angeliefert wurden und klicken Sie auf „Ok“. Falls Sie „Komplettlieferung“ ausgewählt haben, ändert sich nun der Status der Bestellung. Der Schalter „im Lager gebucht“ wird jetzt mit einem „Ja“ belegt. Sollten Sie „Teillieferung“ gewählt haben, ist die Ursprungsbestellung nicht mehr aufrufbar; stattdessen wurde eine neue Bestellung mit einem „R“ (= Rückstandsbestellung) vor der ursprünglichen Nummer erzeugt.

Angenommen, die Bestellungen „1“ und „4“ wurden mehrfach in verschiede-

nen Teilen geliefert. Mit jedem Abarbeiten mittels „Strg + Alt + L“ und anschließend gewählter Option „Teillieferung“ wird eine neue „Rückstandsbestellung“ erzeugt. Die Nummer „R4.2“ sagt aus:

Rückstandsbestellung zu Nummer „4“, die „2.“. Die „R1.3“ zeigt an, dass die Bestellung „1“ bereits drei Mal fortgeführt wurde. Wenn Sie wissen wollen, ob die letzte Rückstandsbestellung erledigt ist, drücken Sie einfach erneut „Strg + Alt + L“. Falls sie erledigt ist, erscheint ein Hinweis, dass dieser Vorgang bereits verbucht wurde.

### **automatisches Bestellwesen**

Mit dem Bestellwesen im AFS-Kaufmann prüfen Sie Ihre Bestände und führen automatische Bestellungen an den jeweiligen Lieferanten aus. Voraussetzung hierfür ist eine stets korrekte Pflege Ihrer Stammdaten. Wenn Lieferanten und Artikel angelegt sind, ist der erste Schritt bereits getan. Natürlich können Sie weiterhin Ihre Artikel manuell bestellen, so wie Sie auch Angebote und Rechnungen schreiben.

Über „Vorgänge -> Bestellwesen“ gelangen Sie in das Bestellwesen. Sie sehen nun eine Bestellvorschlagsliste, also alle Artikel, die aufgrund Ihrer Eingaben bzgl. Mindestbestand, Rückstand usw. bestellt werden müssen.

Hinweis: Es werden hier nur Artikel erfasst, bei denen der Haken „Bestellwesen“ in der Artikelbearbeitung unter „Einstellungen“ gesetzt ist.

Der Bestellvorschlag prüft, welche Artikel den Mindestbestand unterschritten haben oder welche Artikel bereits ins Minus gebucht wurden.

Starten Sie den Menüpunkt „Vorgänge -> Bestellwesen“. Nach einiger Zeit erscheint eine Liste aller Artikel, die den Mindestbestand unterschritten haben oder bereits ins Minus gebucht wurden.

Wir gehen nun davon aus, dass Sie bei den Artikeln den entsprechenden Lieferanten ordnungsgemäß hinterlegt haben. Die AFS-Warenwirtschaft schlägt Ihnen genau die Artikel vor, die bestellt werden müssen. Die Entscheidung, ob diese Artikel tatsächlich bestellt werden müssen, liegt jedoch beim Anwender.

Bedienen Sie dieses Menü entweder mit der Maus oder klicken Sie auf die Navigationspfeile.

Der rechte Pfeil (blau, nach unten zeigend) legt alle Artikel aus der Liste in den Warenkorb. Alternativ können Sie jedoch auch die Tastenkombination „Strg + Alt + W“ verwenden.

Der linke Pfeil (rot, nach unten zeigend) legt den aktuell in der Liste markierten Artikel in den Warenkorb. Sie können jedoch auch die Tastenkombination „Strg + W“ verwenden.

Sollten Sie einem Artikel noch keinen Lieferanten zugeordnet haben, klicken Sie auf den Button „Lieferant auswählen“ oder drücken Sie „Strg + L“, um einen Lieferanten zuzuordnen.

Wenn der Artikel dann im Warenkorb liegt, können Sie den nächsten Artikel in die Bearbeitung nehmen. Diesen Vorgang wiederholen Sie so lange, bis Sie alle Artikel bestellt haben, die Sie benötigen.

Im unteren Bildschirmbereich sehen Sie den Warenkorb.

Die zu bestellende Menge errechnet sich aus den Feldern „Reserviert“, „Mindestbestand“ sowie „Bestellt“ und ob die zu bestellende Menge zum Mindestbestand, Meldebestand oder Maximalbestand aufgefüllt werden soll. Nun haben Sie noch die Möglichkeit, die Bestellmenge zu ändern.

Mit „Strg + B“ lösen Sie eine Bestellung an den Lieferanten des Artikels aus. Wenn Sie lieber mit der Maus arbeiten, klicken Sie auf den linken Pfeil (nach rechts zeigend, im unteren Fensterbereich).

Mit „Strg + Alt + B“ bzw. dem rechten, dicken Pfeil werden ALLE Bestellungen ausgelöst.

Die Bestellungen wurden nun vom System angelegt, allerdings ohne Nummern. Auch das Feld „Bestellt“ im Artikelstamm (unter Lagerverwaltung) ist noch nicht aktualisiert worden. Dies geschieht erst nach Druck der Bestellung.

Sollten noch offene Bestellung des/der Lieferanten vorhanden sein, so werden die neuen Bestellungen den alten hinzugefügt.

Suchen wir einmal die Bestellungen über die Vorgangsschnelliste. Außerdem möchten wir Ihnen ein paar Tipps zur Vorgangsschnelliste geben.

Öffnen Sie die „Vorgänge -> Schnelliste der Vorgänge -> Bestellungen“. Diese sollte nun mehrere Bestellungen enthalten. Die Suche schränken Sie wie folgt ein:

Klicken Sie oben auf „Vorgangsdatum“ und dann auf „Tagesansicht“. Geben Sie sodann das heutige Datum ein.

Sie können sich auch alle Aufträge eines bestimmten Lieferanten anzeigen lassen. Klicken Sie auf „Anschrift“, dann wählen Sie entweder den Kunden-, den Lieferanten- oder den Interessentenbutton aus, um sich Aufträge einer bestimmten Adresse anzeigen zu lassen.

Schon finden Sie die Bestellung(en). Mit „Strg + B“ oder einem Doppelklick auf diese Bestellung wechseln Sie wie gewohnt in den Bearbeitungsmodus. Klicken Sie zur Kontrolle nochmals unten auf „Auftragspositionen“ und sehen Sie sich die Positionen an.

Natürlich können Sie auch hier noch einmal die Positionen ändern, indem Sie mit der Maus in der Tabellenansicht die Position markieren und unten in der Bearbeitungsleiste Ihre Änderungen vornehmen. Speichern Sie mit „F11“ und drucken Sie wie gewohnt.



Der Wareneingang wurde zuvor bereits behandelt.

### Bestellmahnwesen

Das kundenseitige Mahnwesen ist lieferantenseitig das Bestellmahnwesen. Sie können somit Ihre Lieferanten in Verzug genauso mahnen wie Sie es für Kunden durchführen. Dabei legen Sie mit den Karenztagen fest, wann die nächste Mahnung fällig wäre.

### Auswertungen

Aus Platzgründen können wir leider nicht alle Auswertungen beschreiben, aber die meisten Auswertungen sind ohnehin selbsterklärend.

Sie können alle Auswertungen ausdrucken. Sollten Sie keinen Ausdruck benötigen, können Sie natürlich auch die Druckvorschau nutzen.

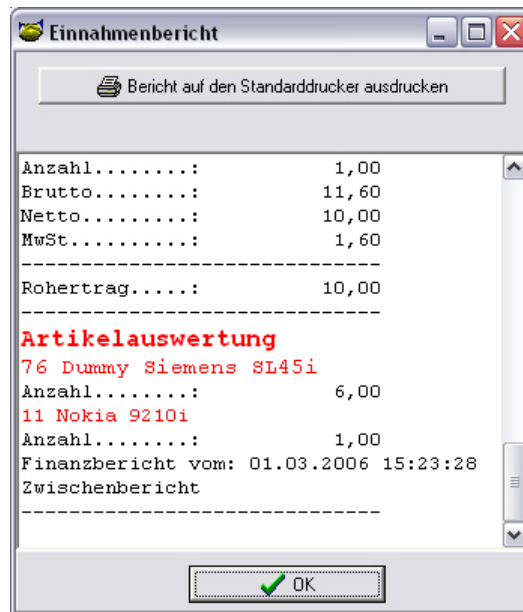
### Berichte

#### Auswertungen der Einnahmen (ohne Kasse)

Hier können Sie einen Einnahmenbereich über verschiedene Zeiträume auswerten lassen.

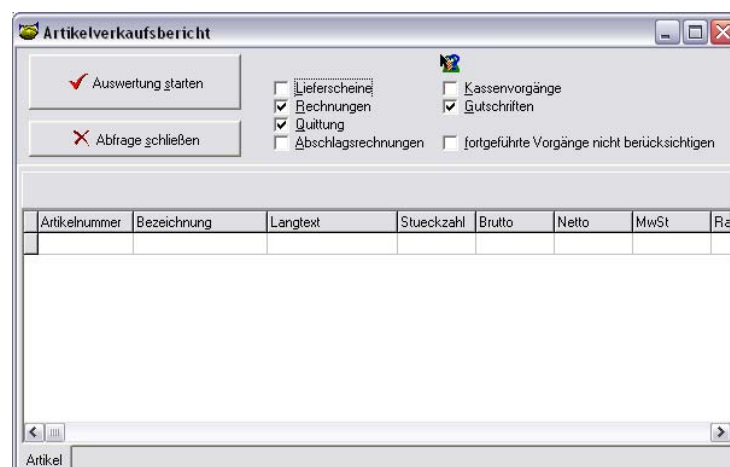
Wählen Sie den Zeitraum und evtl. den Mitarbeiter aus und klicken Sie auf „Auswertung starten“. Drucken Sie diesen Bericht aus oder schließen Sie das Fenster.





Wie der Name schon sagt, werden hier alle Einnahmen (bis auf Kasseneinnahmen) ausgewertet.

## Artikelverkaufsauswertung



Dieses Fenster erstellt die Artikelverkaufsauswertung. Geben Sie den Zeitraum sowie evtl. den Mitarbeiter ein. Wählen Sie aus, aus welchen Vorgängen ausgewertet werden soll. Zudem haben Sie die Möglichkeit festzulegen, ob bereits fortgeführte Vorgänge berücksichtigt werden sollen.

Wenn Sie alles ausgewählt haben, klicken Sie auf „Auswertung starten“. Sollten Sie eine andere Sortierung wünschen, wählen Sie ein entsprechendes Kriterium unter „Sortierung nach“. Soll der größte Wert in der Liste oben stehen, wählen Sie „Abwärts sortieren“.

## Auswertung der Gutschriften

Hier können Sie einen Gutschriftenbericht erstellen lassen, in dem Sie über verschiedene Zeiträume auswerten. Wählen Sie den Zeitraum und evtl. den Mitarbeiter und klicken Sie auf „Auswertung starten“. Dieser Bericht kann natürlich auch über den üblichen Weg gedruckt werden. Sollten Sie keinen Ausdruck wünschen, schließen Sie einfach das Fenster wie gewohnt.

### **Auswertung der Bestellung**

Hier können Sie einen Bestellbericht über verschiedene Zeiträume auswerten lassen. Wählen Sie den Zeitraum und evtl. den Mitarbeiter aus. Anschließend klicken Sie auf „Auswertung starten“.  
Drucken Sie diesen Bericht aus oder schließen Sie das Fenster wie gewohnt.

### **Journale**

Unter diesem Punkt stehen Ihnen folgende Journale zur Verfügung:

- Rechnungsjournal
- Offene Posten-Journal
- Abschlussjournal

Unter Rechnungsjournal können Sie alle Vorgänge auflisten lassen. Das „Offene Posten-Journal“ listet Ihnen alle Rechnungen auf, die noch einen offenen Betrag aufweisen.

Das Abschlussjournal listet alle Vorgänge auf, die abgeschlossen sind, d.h. die keinen offenen Betrag mehr aufweisen.

### **Rechnungsjournal**

Klicken Sie auf „Auswertungen -> Journale -> Rechnungsjournal“. Nun werden Sie aufgefordert, einen bestimmten Zeitraum auszuwählen. Legen Sie den gewünschten Zeitraum fest und klicken Sie auf „Auswertung“.

In dieser Vorgangsliste können Sie nochmals auswählen, welcher Vorgangstatus zusätzlich beachtet werden soll, wie z.B. nur gedruckte Vorgänge, nur ungedruckte Vorgänge usw. Als letzten Auswahlpunkt können Sie einstellen, dass zu den jeweiligen Vorgängen die Positionen mit angezeigt werden sollen. Sie bekommen dann pro Vorgang direkt die verschiedenen Artikel inkl. Bezeichnung, Anzahl, Preis sowie den Rabatt angezeigt.

Sie können zusätzlich auch noch in dieser Liste einen anderen Zeitraum auswählen. Stellen Sie hier z.B. anstatt dem Vorgangsdatum das Bestelldatum, Auftragsdatum usw. ein. Hier können Sie auch, ohne das Fenster zu verlassen, einen anderen Zeitraum eingeben und eine neue Suche starten. Die Suche wird automatisch mit den aktuellen Kriterien erneut gestartet.

Alle Daten, die in dieser Liste stehen, können Sie durch Anklicken der entsprechenden Positionen entweder ausdrucken oder in die Druckvorschau geben, das Formular abändern oder ein anderes Formular auswählen.

Folgende Möglichkeiten stehen Ihnen außerdem zur Verfügung: Tabelle nach MS-Excel oder MS-Word exportieren, Filter setzen, direkt aus dieser Liste einen entsprechenden Vorgang weiterführen, den Vorgang abschließen, eine Zahlung für einen Vorgang eingeben, den Status bearbeiten oder auch eine grafische Umsatzstatistik anzeigen und ausdrucken lassen. Zusätzlich können Sie hier einen Termin für diese Liste anlegen und sich die gesamte Terminliste für diese Vorgangsart anzeigen lassen.

## Offene Posten-Journal

Hier können Sie Ihre offenen Posten aus bestimmten Zeiträumen anzeigen lassen.

Sie können entweder alle offenen Posten über den gesamten Zeitraum anzeigen lassen, oder Sie bestimmen den Zeitraum selbst. Wählen Sie dazu den entsprechenden Zeitraum aus und setzen einen Haken in das Kästchen „auf Zeitraum beschränken“.

Als nächstes können Sie bis zu drei Sortierungen bestimmen:



Sortierung

1. Vorgangsnummer

2. Auftragsdatum

3. Betrag

keine Sortierung

Im obigen Bild wird zuerst nach der Vorgangsnummer, dann nach dem Auftragsdatum und dann nach dem Betrag sortiert.

## Abschlussjournal

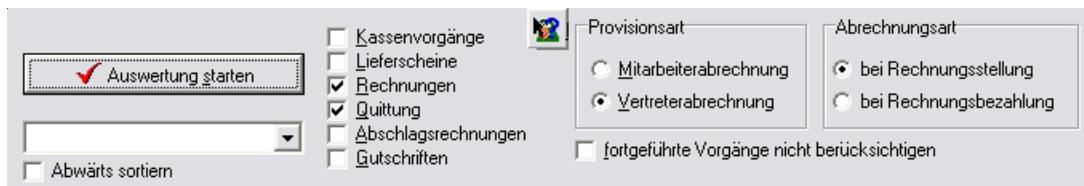
In diesem Journal werden Ihnen die gesamten abgeschlossenen Vorgänge angezeigt. Standardmäßig sehen Sie die Vorgangsart, die Vorgangs-Nr., den Suchbegriff des Kunden, das Vorgangsdatum, den Betrag, die Währung und den Status „Abgeschlossen“. Diese Spalten können Sie jedoch mit dem Spalteneditor (Tabellendesigner) nach Ihren Wünschen anpassen.

## Provisionsabrechnung

Provisionssätze wurden zu Anfang in den Stammdaten behandelt. Dies war in der Mitarbeiter-/Vertreterverwaltung möglich, in den Warengruppeneinstellungen sowie beim Artikel selbst.

Um Provisionen zu berechnen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

Rufen Sie „Auswertungen -> Mitarbeiter- und Vertreterauswertungen -> Provisionsberechnung“ auf:



☒ Auswertung starten

☐ Abwärts sortieren

☐ Kassenvorgänge

☐ Lieferscheine

☒ Rechnungen

☒ Quittung

☐ Abschlagsrechnungen

☐ Gutschriften

Provisionsart

☐ Mitarbeiterabrechnung

☒ Vertreterabrechnung

☐ fortgeführte Vorgänge nicht berücksichtigen

Abrechnungsart

☒ bei Rechnungsstellung

☐ bei Rechnungsbezahlung

Im Fenster „Provisionsberechnung“ legen Sie zunächst fest, ob die Provisionsberechnung für Ihre Mitarbeiter oder für Ihre Vertreter ausgelöst werden soll. Auch die Vorgangsarten können Sie entsprechend Ihren Vorgaben einschränken. Klicken Sie jetzt noch an, wie die Abrechnungsart sein soll.

Klicken Sie anschließend auf „Auswertung starten“.

**Provisionsberechnung**

Berechnungszeitraum

☐ Gesamtübersicht  
☐ Jahresübersicht  
☐ Quartalsübersicht  
☐ Monatsübersicht  
☒ Tagesübersicht  
☐ freier Zeitraum

Jahr: 2006  
 Monat: März  
 Tag: 6

auf heute Stellen

Auswertung von Mitarbeiter: Peterle - Münzenhausen

☒ Auswertung
 ☒ Abbruch

Nachdem Sie auf „Auswertung starten“ geklickt haben, grenzen Sie noch den Zeitraum ein, in dem ausgewertet werden soll.  
Sie sehen eine Aufstellung der dem Mitarbeiter (Vertreter) zugeordneten Aufträge.

**Provisionsberechnung**

**Auswertung starten**

☐ Abwärts sortieren

☐ Kassenvorgänge  
☐ Lieferscheine  
☒ Rechnungen  
☒ Quittung  
☐ Abschlagsrechnungen  
☐ Gutschriften

**Provisionsart**

☐ Mitarbeiterabrechnung  
☒ Vertreterabrechnung

☐ fortgeführte Vorgänge nicht berücksichtigen

**Abrechnungsart**

☒ bei Rechnungsstellung  
☐ bei Rechnungsbezahlung

Mitarbeiter	Provision	Bezeichnung	Vorgangsnummer	Kunde	Vorgangsdat	Betrag	Offen

**Abfrage schließen**

Nun haben Sie die Möglichkeit, diese Liste nach verschiedenen Kriterien zu sortieren, z.B. nach der Vorgangsnummer oder dem Datum.

Kunden: Suchbegriff

Mit einem Klick auf das Drucker- bzw. das Vorschausymbol drucken Sie die Abrechnung aus.

Bei der Abrechnung handelt es sich demnach um eine Aufstellung. Das Pflegen der Abrechnung (z.B. Auszahlung/Abhaken usw.) muss zur Zeit noch manuell geschehen. Das Programm kann derzeit noch nicht hinterlegen, ob eine bestimmte Auswertung bereits abgerechnet wurde.

### Seriennummer suchen

Diese Funktion hilft Ihnen, falls bspw. ein Kunde ein Gerät mit einer Seriennummer bei Ihnen erworben hat und nun ein Garantiefall vorliegt.

Klicken Sie auf „Vorgänge -> Seriennummern suchen“.



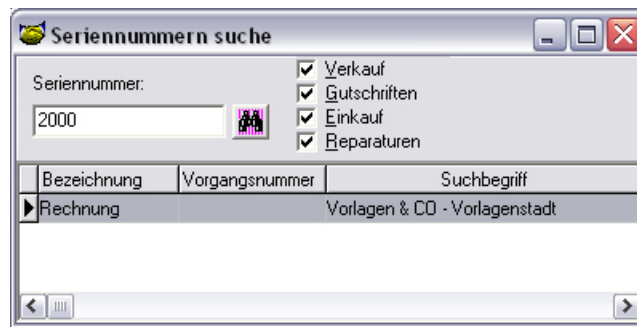
Nun können Sie in dem freien Feld die entsprechende Seriennummer eingeben. Wählen Sie ggf. noch aus, zu welcher Art die Seriennummer gehört, ob zu Verkauf, Gutschriften oder Einkauf. Wenn Sie dies getan haben, klicken Sie auf das Fernglas-Symbol oder auf die F8-Taste.

Nun aktivieren Sie die Suche.

Wir haben in unserem Beispiel einen Artikel mit der Seriennummer 2000. Für diesen wurde eine Rechnung erstellt.

Nun geben wir als Suchbegriff die Ziffer 2000 ein und klicken auf das Fernglas bzw. drücken die „F8“.

Es erscheint folgendes Bild auf unserem Bildschirm:



Wir sehen hier standardmäßig die Bezeichnung des Vorgangs, in unserem Fall war es eine Rechnung. Sie sehen die Vorgangsnummer, den Suchbegriff des Kunden, das Vorgangsdatum, den Betrag, mit dem dieser Auftrag fakturiert wurde, ob der Betrag evtl. noch offen ist sowie die Währung. Hätte der Kunde bereits bezahlt und der Auftrag wäre somit bereits abgeschlossen, würde das Offen-Feld leer bleiben.

### Vorgänge auswerten

- Rechnungsjournal mit Summen
- Vorgänge nach Lieferart zusammengefasst
- Rechnungsjournal (mit Chart)
- Rechnungsausgang nach Steuerart des Kunden
- Rechnungsausgang nach Wohnort des Kunden

### Artikel

#### Artikel nach Warengruppen

Die Auswertung „Artikel nach Warengruppen“ listet Ihnen alle Artikel einer bestimmten Warengruppe auf. Sollte es in Ihrer Datenbank mehrere Warengruppen geben, die gleichlautend beginnen, werden diese auch gelistet.

Um die Artikel der einzelnen Warengruppen sehen zu können, klicken Sie einfach mit der linken Maustaste darauf.

Der Ausdruck der Daten erfolgt, wie bereits zuvor beschrieben.

#### Warengruppen & Artikel

Hier können Sie eine bestimmte Ware nach der Artikelbezeichnung suchen. Es werden Ihnen die Warengruppen gelistet, die diesen Artikel beinhalten.

Die Auswertung funktioniert genauso wie die vorherig beschriebene Auswertung.

### Artikel, die den Mindestbestand unterschritten haben

Hier können Sie sich alle Artikel anzeigen bzw. auswerten lassen, die den Mindestbestand unterschritten haben.

### Artikelliste Bestand <= Mindestbestand

Diese Auswertung listet alle Artikel auf, die den Mindestbestand erreicht oder bereits unterschritten haben. Im Prinzip handelt es sich dabei um eine Artikelbestellliste.

Artikelnummer	EANNummer	Bezeichnung	Preiseinheit	Einheit	EK	Kosten	VK1	VK2	VK3	VK4	VK5	Bestand	Mindestbestand
11		Nokia 9210i	1,00 Stück		0,00	11,60						-1,00	0,00
60		Easycharger	1,00 Stück		0,00	11,60						5,00	10,00
73		Dalmatiner für Siemens A50	1,00 Stück		0,00	11,60						3,00	5,00
76		Dummy Siemens SL45i	1,00 Stück		0,00	11,60						-6,00	0,00

### Artikel nach Lieferanten zusammengefasst

Hier sehen Sie die angelegten Artikel mit den dazugehörigen Lieferanten.



**Auswertung**

Suchbegriff:  
Suchbegriff:

Nummer	Anrede	Suchbegriff	Telefon	Handy	E-Mail
1	Herr	Ochs - Oberlunzingen			

Artikelnummer	EANNummer	Bezeichnung	Preiseinheit	Einheit	EK	Kosten
75		Dummy SL55	1,00 Stück		0,00	

## Adressen

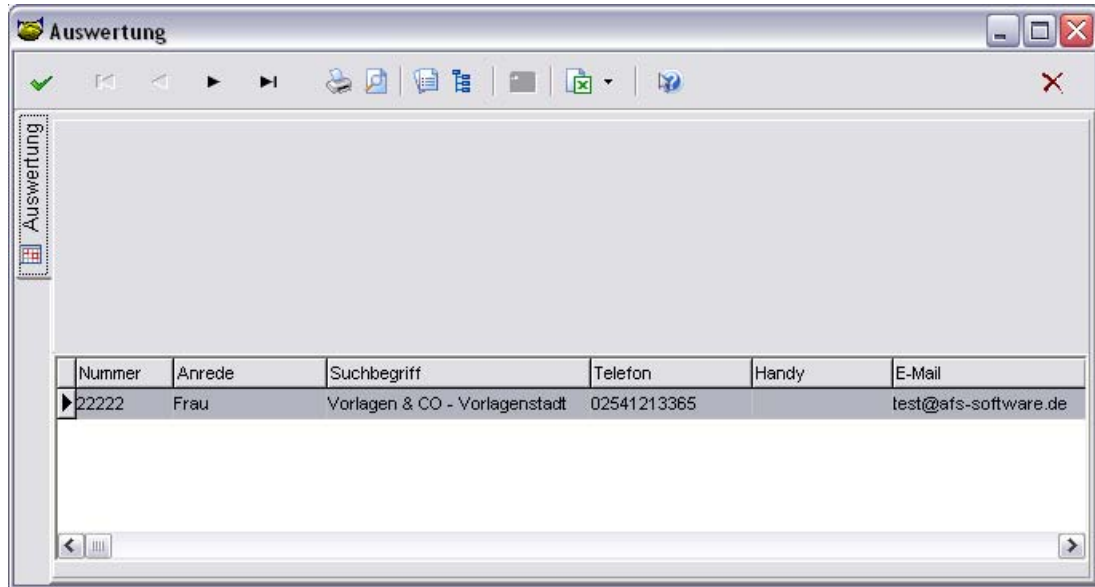
Um eine korrekte Auswertung zu erhalten, achten Sie darauf, dass Ihre Kunden, Ansprechpartner, Mitarbeiter sowie die dazugehörigen Geburtstage richtig gepflegt werden/wurden.

- Ansprechpartnergeburtstagsliste für diesen Monat

Starten Sie die Auswertung. Wenn ein Ansprechpartner im aktuellen Monat Geburtstag hat, erscheint er in dieser Liste.

- Adressengeburtstagsliste für diesen Monat

Hier erscheinen alle Kunden, die in diesem Monat Geburtstag haben.



Nummer	Anrede	Suchbegriff	Telefon	Handy	E-Mail
22222	Frau	Vorlagen & CO - Vorlagenstadt	02541213365		test@afs-software.de

- Mitarbeitergeburtstagsliste für diesen Monat  
Hier erscheint eine Mitarbeitergeburtstagsliste für den aktuellen Monat.

## Einstellungen

Unter dem Menüpunkt Einstellungen können Sie Folgendes einstellen:

- Firma
- weitere Stammdaten
- Adressen-Kennung
- Adressen-Anrede
- Adressen-Titel
- weitere Adressarten (Kontaktmanagement)
- Kontaktarten einrichten (Kontaktmanagement)
- Länder bearbeiten
- Artikel-Einheiten
- Auftrag-Lieferart
- Mitarbeitergruppen
- Lagerorte anlegen (Laptopmodul)
- Laptops anlegen (Laptopmodul)
- Sprachen festlegen (Mehrsprachenmodul)
- Reparaturstatus (Reparaturmodul)
- Verpackungseinheiten
- Vorgangsarten bearbeiten
- Datenbanktabellen bearbeiten
- Regeln bearbeiten
- Textbausteine
- Formularinfotexte
- Mahntexte
- E-Mail-Einstellungen

- MwSt-Sätze einstellen
- Besteuerungstexte
- Währungen
- Umsatzanzeige der Adressen neu berechnen
- Sendungsverfolgungseinstellungen

## **Firma**

Unter dem Menüpunkt „Einstellungen -> Firma“ tragen Sie alle Ihre Mandantendaten ein. Die einzelnen Felder bedürfen keiner näheren Erläuterung - sie sind weitestgehend selbsterklärend.

## **weitere Stammdaten**

### **- Adressen-Kennung**

Adresskennungen sind Oberbegriffe oder auch Kundengruppen. Eine Obergruppe erleichtert bspw. eine spätere Selektion. Einige Kennungen sind schon vorgegeben.

Hinzufügen und Ändern können Sie mit den Buttons am oberen Bildschirmrand. Die genaue Vorgehensweise wurde bereits erläutert.

### **- Adressen-Anrede**

Legen Sie hier die verschiedenen Anreden an, die Sie für Ihre Mitarbeiter, Kunden, Interessenten und Lieferanten benötigen.

### **- Adressen-Titel**

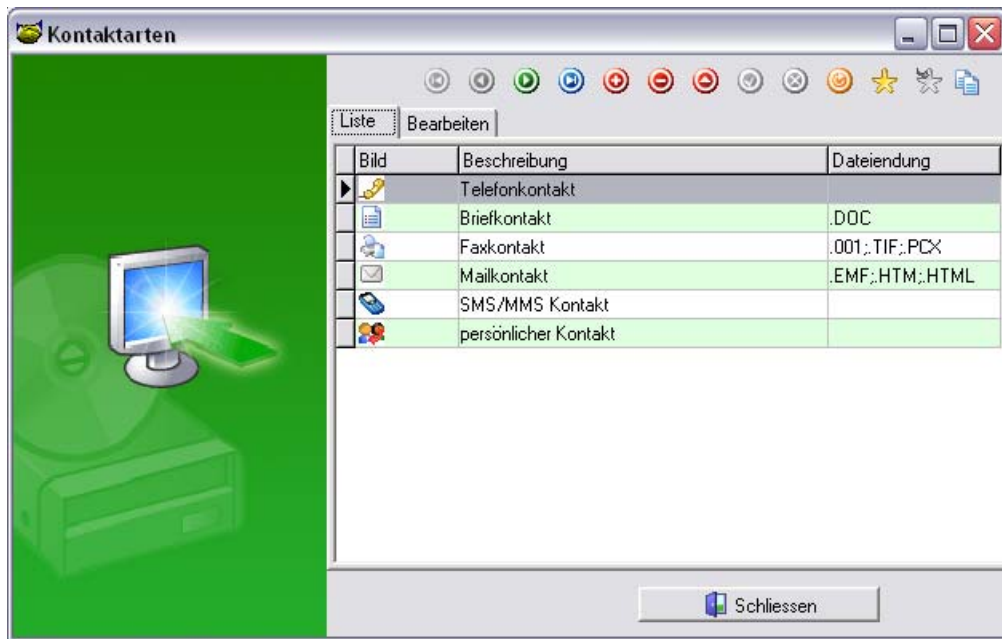
Geben Sie hier die verschiedenen Titel ein, die Sie für Ihre Mitarbeiter, Kunden, Interessenten und Lieferanten benötigen.

### **- weitere Adressarten**

Geben Sie hier die Adressarten ein, die Sie für Ihre Kontakte benötigen. Voraussetzung dafür ist natürlich, dass Sie im Besitz des Sondermoduls *Kontaktmanagement* sind.

### **- Kontaktarten einrichten**

Unter „Kontaktdaten einrichten“ stellen Sie ein, wie die entsprechenden Funktionen wie Fax, E-Mail usw. behandelt werden sollen. Voraussetzung dafür ist das Sondermodul *Kontaktmanagement*.



### - Artikeleinheiten

Legen Sie hier die entsprechenden Einheiten fest, die Sie später in der Artikelbearbeitung verwenden wollen.

### - Länder bearbeiten

ändern Sie vorhandene Länder ab oder fügen neue hinzu.

### - Auftrag-Lieferart

Legen Sie hier die verschiedenen Lieferarten fest. Z.B. Post, UPS etc.

### - Mitarbeitergruppen

Sie können Ihre Mitarbeiter in Gruppen einteilen. Die einzelnen Gruppen werden hier angelegt.

### - Lagerorte anlegen

Sollten Sie das *Mehrlagermodul* einsetzen, legen Sie unter dem Menüpunkt „Einstellungen -> weitere Stammdaten -> Lagerorte anlegen“ die einzelnen Lagerorte an. Sollten Sie außerdem das Filialsystem besitzen, sehen Sie im unteren Fensterbereich den Karteireiter „Filialdaten“.

Hier nehmen Sie alle Einstellungen vor, die das Filialsystem betreffen. Falls es sich beim aktuell ausgewählten Lagerort um Ihre Filiale handelt, setzen Sie hier einen Haken. Die restlichen Datenfelder sind größtenteils selbsterklärend. Sie erhalten weitere Tipps, wenn Sie die Maus über der jeweiligen Einstellung ruhen lassen (Hints).

## - Laptops anlegen

Sofern Sie den *Laptopabgleich* einsetzen, finden Sie unter „Einstellungen -> weitere Stammdaten -> Laptops anlegen“ die Funktion, um Ihre Laptops zu verwalten. Unter dem Karteireiter „Laptops“ legen Sie die eigentlichen Laptops an, die verwaltet werden sollen. Geben Sie die entsprechende Bezeichnung ein und hinterlegen Sie, falls gewünscht, ein Bild. Wenn Sie Ihre Eingaben abgeschlossen haben, speichern Sie mit der Taste „F11“ ab. Klicken Sie nun auf den Karteireiter „Liste“. Hier bekommen Sie alle Laptops aufgelistet, die Sie eingestellt haben. Wählen Sie sich den Laptop aus, für den Sie die erforderlichen Einstellungen treffen wollen, und klicken Sie auf den Karteireiter „Abgleichseinstellungen“. Hier sehen Sie alle relevanten Einstellungen, um einen fehlerfreien Abgleich zu gewährleisten. Die einzelnen Felder sollten i.d.R. selbsterklärend sein.

## **- Sprachen festlegen**

Besitzer des *Mehrsprachenmoduls* können hier weitere Sprachen für ihre Artikel-langtexte einstellen. Diese können Sie dann in den Artikelstammdaten nutzen.

## **- Reparaturstatus**

Wenn Sie im Besitz des Sondermoduls *Reparaturverwaltung* sind, stellen Sie hier die Status ihrer Reparaturvorgänge ein.

## **- Verpackungseinheit**

Sollten Sie Ihre Ware in verschiedenen Verpackungseinheiten verschicken, können Sie dies unter dem Punkt „Einstellungen -> weitere Stammdaten -> Verpackungseinheit“ einstellen.

## **Vorgangsarten bearbeiten**

hier können Sie neue Vorgangsarten anlegen oder vorhandene bearbeiten. Dabei legen Sie fest, ob die neue Vorgangsart auf einer vorhandenen aufbauen soll, z.B. legen Sie eine Vorgangsart „Onlinebestellungen“ an und diese soll auf Auftragsbestätigungen aufbauen, sodass Vorgänge welche dorthin erstellt oder importiert werden auch gleich im Artikel reserviert werden.

## **Vorgangsrechte**

Um Benutzern den Zugriff auf bestimmte Vorgangsarten zu beschränken, müssen alle Vorgangsarten mindestens eine Benutzer-/Mitarbeitergruppe enthalten. Gruppen, welche nicht in den Vorgangsrechten aufgeführt sind, haben dann nicht das Recht, diesen Vorgang aufzurufen oder zu erstellen.

## **MUSS-Felder**

MUSS-Felder definieren bei der Anlage, dass dieses Feld ausgefüllt sein muss, um den Vorgang zu erstellen.

Dabei wechseln bei der jeweiligen Vorgangsart in die Karteikarte „MUSS Felder“. Sie erhalten links eine Liste aller zur Verfügung stehen Felder. Mit dem „Pfeil rechts“ wählen Sie das Feld aus, setzen die Bedingung z.B. Eingabepflicht (NOT NULL) sodass das gewählte Feld nicht leer sein darf und mit „Doppelpfeil runter“ als Einstellung hinterlegt. Nach dem Speichern ist die Einstellung aktiv.

## **Fortführungsregeln**

Fortführungsregeln bestimmen, in welchen Vorgang der gewählte Vorgang weitergeführt werden darf. So lassen Sie Ihre Vorgänge nur in Prozesskette, welche für Sie relevant sind und verhindern Bedienerfehler durch falsche Eingaben. Wechseln Sie dazu in der jeweiligen Vorgangsart auf die Kartei „Fortführungsregeln“. Dort aktivieren Sie die Vorgangsarten, welche in der Prozesskette direkt weitergeführt werden dürfen.

Als Beispiel nehmen wir „Angebot“. Dort aktivieren Sie z.B. „Auftragsbestätigung“, „Lieferschein“, „Rechnung“; dies bedeutet das Angebote nur direkt in diese Vorgangsarten fortgeführt werden dürfen.

## Regeln bearbeiten

Regeln definieren und bestimmen das Verhalten bei gewissen Aktionen. Dabei gibt es Regeln für Artikel, Adressen und Vorgänge. Regeln für Artikel bestimmen, ob z.B. bei dem Kopieren eines Artikels die zusätzlichen Daten ebenfalls kopiert werden sollen oder nicht. Als zusätzliche Daten wären z.B. die Lieferantenzuordnung, die Stückliste, Varianten u.a. Weiterhin kann man über sogenannte MUSS-Felder bestimmen, welche Felder bei der Neuanlage eines Artikel ausgefüllt sein müssen und sogar festlegen welcher Wert enthalten sein muss. MUSS-Felder stehen auch für die Neuanlage von Adressen zur Verfügung.

Standardmäßig sind alle Regeln deaktiviert. Um diese zu aktivieren, klicken Sie diese Regeln in der Liste an und wechseln entweder auf die Kartei „Einstellungen“ oder klicken auf „Regel bearbeiten“. Dort setzen Sie den Haken bei „Aktiv“ auf „aktiviert“ und speichern die Einstellung ab.

Aktiv ?
<input checked="" type="checkbox"/> aktiviert

## MUSS Felder

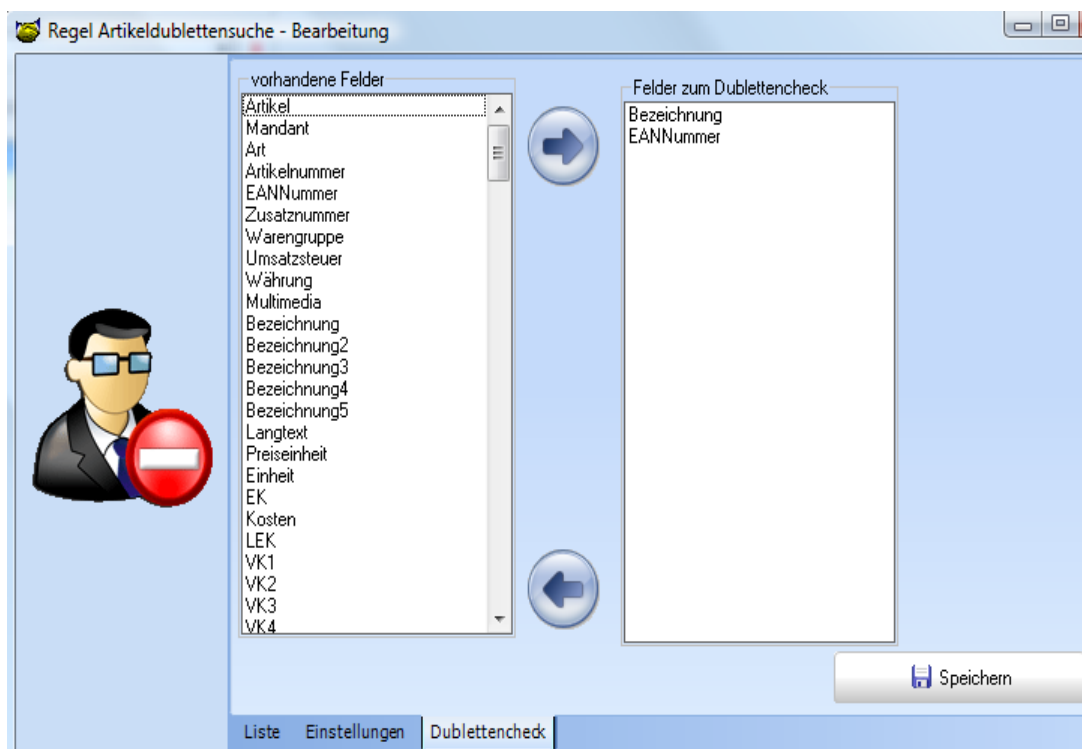
Um MUSS-Felder für Artikel oder Adressen zu definieren, wählen Sie aus der Liste der Regeln „Artikel MUSS Felder“ (respektive „Kunden MUSS Felder“ o.ä. bei Adressen) und wechseln auf die Kartiekkarte „MUSS Felder“

Links werden alle zur Verfügung stehenden Felder aufgelistet. Wir nehmen als Beispiel, dass die Bezeichnung nicht leer sein darf.

Wir klicken Bezeichnung an und mit dem Button „Pfeil rechts“ wird es MUSS-Feld ausgewählt. Nun bestimmen wir mit „Eingabepflicht (NOT NULL)“, dass dieses Feld nicht leer sein darf. Mit dem „Doppelpfeil runter“ wird nun diese Einstellung gesetzt und muss nur noch aktiviert werden. Um die Einstellung wieder zu entfernen, klicken Sie die jeweilige Einstellung rechts in der Liste an und klicken den „Pfeil links“ um diesen zu entfernen.

## Dublettenüberprüfung

In den Regeln können Sie die Dublettenüberprüfung für Adressen einschalten und genau konfigurieren. Dabei wählen Sie in der Liste der Regeln die „Artikel-dublettensuche“ (respektive „Kundendublettensuche“ u.ä.) und wechseln auf die Karteikarte „Dublettencheck“.



Links werden alle zur Verfügung stehenden Felder aufgelistet. Wählen Sie das Feld, welches zur Dublettenprüfung genutzt werden soll und verschieben es mit dem „Pfeil links“ auf die rechte Seite. Nach dem Speichern und der Aktivierung der Regel werden Dubletten nun anhand der eingestellten Kriterien erkannt.

Viele weitere Regeln sind vordefiniert, welche im Einzelnen nicht erklärt werden, da diese i.d.R. selbsterklärend sind. Die Regeln werden im Anhang alle nochmals aufgelistet.



## Textbausteine

Die Textbausteine in der AFS-Warenwirtschaft sind eine nützliche Hilfe. Hier hinterlegen Sie oft benötigte Textpassagen. Klicken Sie dazu einfach in die linke Fensterhälfte und legen Sie für den folgenden Text eine Überschrift an. Anschließend geben Sie den Text in das freie Feld in der rechten Fensterhälfte ein. Die Texte können natürlich mit den Steuerungstasten für die Formatierung nach Ihren Wünschen formatiert werden. Haben Sie den Text fertig geschrieben, speichern Sie mit einem Klick auf das Diskettensymbol oder mit der Taste „F11“.

Textbausteine können nahezu in allen Freifeldern eingefügt werden. Die Option „Textbaustein einfügen“ finden Sie im Kontextmenü, welches Sie über die rechte Maustaste erreichen.

## Formularinfotexte

5 Infotexte für den Ausdruck stehen zur freien Verfügung. Diese können z.B. als Werbetexte oder sonstige Informationen genutzt werden.

Sie können die Texte im Formulareditor mit *TBL\_MANDANT.INFOTEXT1* - 5 einbinden.

## Mahntexte

Hier können Sie Ihre Mahntexte eingeben, verwalten und löschen.

## E-Mail-Einstellung

Unter „E-Mail-Einstellung“ stellen Sie Ihre Absenderdaten für Ihre E-Mail ein. Dazu müssen Sie hier außerdem Ihre Server-Einstellungen hinterlegen.

## Währungen

Die Währungsdatenbank beeinflusst nur den Ausdruck auf Ihren Belegen und rechnet nach den hier eingegebenen Kursen um. Intern rechnet die AFS-Warenwirtschaft nur mit der Landeswährung. Geben Sie hier die aktuellen Tageskurse ein, indem Sie mit der Maus auf die Zeile klicken und den Kurs ändern.

Mit einem Klick auf „OK“ beenden Sie die Währungseinstellungen.

## Mwst-Sätze einstellen

Unter „MwSt-Einstellungen“ können Sie verschiedene Mehrwertsteuer-Sätze hinterlegen. Außerdem können Sie alle notwendigen Konten für den AFS-Buchhalter einstellen.

aktuelle MwSt	Erlöskonto in Fibu	Fibukostenkonto	Datumsgrenze	alte MwSt	altes Erlöskonto	Fibukostenkonto
16	8400	3400	01.04.1998	15		
7	8300	3300	01.04.1998	7		
0	8100	3200	01.04.1998	0		

aktuelle Einstellung: MwSt

☐ Fibudaten anzeigen

alte Einstellung: MwSt

Datumsgrenze:

Die Umsatzsteuerliste können Sie natürlich auch ausdrucken. Dazu klicken Sie einfach auf die Ihnen bekannten Symbole im oberen Bereich des Fensters.

## Besteuerungstexte

Um gesetzlichen Bestimmungen leichter zu entsprechen, können Sie ganz einfach Texte zu den Besteuerungsarten hinterlegen, welche im Ausdruck ausgegeben werden. Diese werden mit *TBL\_STEUERTEXT.FORMULARTEXT* im Formulareditor ausgegeben.

## Werkzeuge

Hier stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

### SQL-Editor

Sie können eine eigene Abfrage der Datenbank durchführen, wenn Sie über die notwendigen SQL-Kenntnisse verfügen. SQL ist eine Programmiersprache für Datenbanken. Sie ist sehr komplex und kann im Rahmen dieses Handbuchs daher leider nicht beschrieben werden.

Im Buchhandel gibt es viele Werke zu diesem Thema. Im Zweifelsfall führen Sie bitte keine SQL-Abfragen/Anweisungen aus. SQL-Abfragen/Anweisungen können nicht rückgängig gemacht werden!

## Zahlungsverkehr

### Überweisung

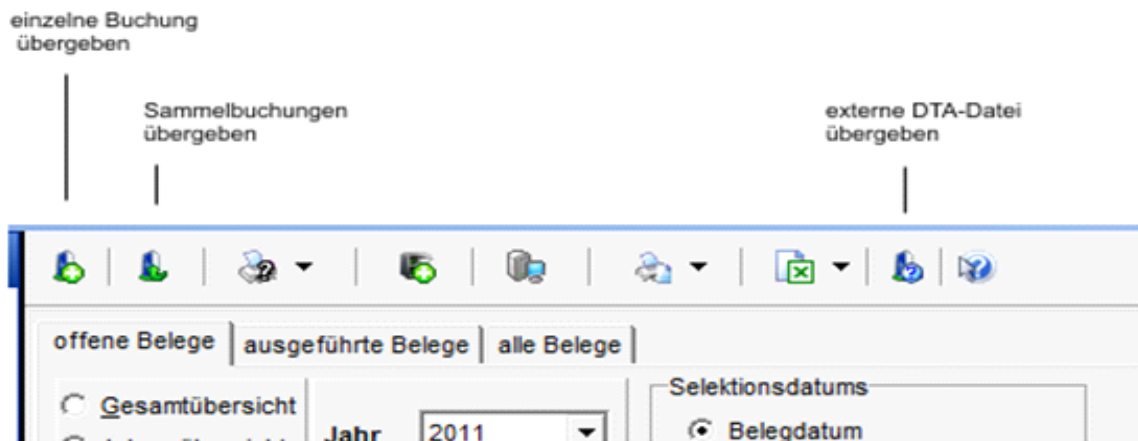
Hier finden Sie alle Einstellungen rund um Ihre Überweisung. Öffnen Sie die „Stammdaten -> Zahlungs- und Lieferbedingungen“. Wählen Sie dort die passende Zahlungsart aus. Setzen Sie den Haken bei „Vorgang sofort ins Bankingmodul übertragen“. Fortan werden alle Vorgänge beim Druck, die mit dieser Zahlungsart erstellt werden, automatisch in die Überweisungen übernommen. Sie finden unter dem Karteireiter „Buchungsliste“ alle erfolgten

Überweisungen. Um eine DTA-Diskette zu erstellen, drücken Sie die Tastenkombination „Strg + B“ oder klicken Sie auf den Button im oberen Fensterbereich. Sie können sich außerdem den Beleg ausdrucken. Natürlich können Sie den Überweisungsträger auch von Hand ausfüllen.

## Lastschrift

Bei Lastschriften gehen Sie genauso vor wie bei Überweisungen - allerdings handelt es sich dabei um Ihre Debitoren. Es werden nun aus Ihren Kundendaten automatisch Lastschriften erstellt, falls für den Kunden eine Rechnung erstellt wurde und der Rechnungsbetrag per Bankeinzug abgebucht werden soll. Dies müssen Sie in diesem Fall natürlich unter „Stammdaten -> Zahlungs- und Lieferbedingungen“ einstellen.

Onlinebanking über AFS-Banking steht Ihnen hier genauso zur Verfügung.

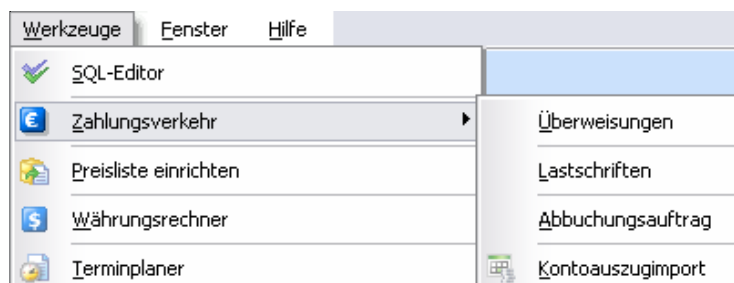


Optional können Sie auch eine externe DTA-Datei einlesen und diese direkt an AFS-Banking übergeben.

### Kontoauszugsimport

Mit dem Kontoauszugsimport können Sie Ihre Kontoauszüge in der AFS-Warenwirtschaft einlesen.

Aufgerufen wird der Import über „Werkzeuge“ -> „Zahlungsverkehr“ -> „Kontoauszugsimport“



### Einstellungen

Zuerst wenden wir uns den Einstellungen zu:

Hier finden Sie von uns bereits vorgefertigte Importeinstellungen für einige der bekanntesten Banken, mit denen Sie Ihre Auszüge einlesen können.

Wie dies von Statten geht, erklären wir Ihnen im Folgenden.

Ihnen ist bereits die folgende Leiste bekannt. Mit dieser Scrollen Sie durch die einzelnen Punkte, fügen neue hinzu oder löschen bereits vorhandene.



Klicken Sie auf das Plussymbol (hier rot umrandet), um ein neues Bankimportformat zu erstellen.

Bezeichnung	<input type="text" value="apoTest"/>	
Kontoart:	<input type="radio"/> externes Bankingprogramm <input checked="" type="radio"/> AFS-Banking	
Kontonummer:	<input type="text" value="0001956434"/>	
Fibukonto	<input type="text" value="1200"/>	<input type="button" value="PIN Hinterlegen"/>

Im obigen Bild sehen Sie, welche Einstellungen Sie vornehmen können.

- Bezeichnung:** Legen Sie hier den Namen für Ihr neues Importskript fest, z.B. „Deutsche Bank“.
- Trennzeichen:** Wählen Sie aus dem Drop-Down-Menü das Trennzeichen aus, mit dem auch die Werte in der Auszugsdatei getrennt wurden.
- Fibukonto:** Geben Sie an dieser Stelle Ihr Finanzkonto ein, z.B. die Fibukontonummer Ihrer Bank.
- Startzeile:** Mit diesem Feld bestimmen Sie, ab welcher Zeile in der Auszugsdatei mit dem Auslesen begonnen wird.
- Feldzuweisungen:** Hier werden die Zuweisungen der Kontoauszugsdaten angezeigt. Diese können auch wieder über den gleichnamigen Button gelöscht werden.
- AFS-Banking:** damit legen Sie fest, dass die Kontoauszüge aus dem optionalen Zusatzmodul AFS-Banking importiert werden. Zusätzlich können Sie noch den Pin hinterlegen. Die Feldzuweisungen entfallen hier.

Um alles nach Ihren Wünschen zu gestalten, müssen Sie zunächst alle Felder entsprechend Ihres Kontoauszugs ausfüllen und diesen dann einlesen.

Klicken Sie dazu einfach auf diesen Button:



Wählen Sie nun einen Kontoauszug aus und öffnen diesen.

Jetzt erscheint ein neues Feld mit der Bezeichnung „Zuweisen“.

Weisen Sie hier entsprechend der Felder, welche Sie benötigen, die Programmfelder zu.

Beispiel:

Programmfelder		Felder des Kontoauszugs
Buchungsdatum	->	Datum
Kunde	->	Auftraggeber
Betrag	->	Betrag in Euro

Haben Sie alle Felder zugewiesen, speichern Sie alles mit einem Klick auf den Haken in der oberen Leiste.

In der oberen rechten Ecke des Bildschirms sehen Sie eine Tabelle mit folgenden Inhalten:

„Kundennummer“, „Auftragsnummer“ und „Rechnungsnummer“.

Damit die Warenwirtschaft den Verwendungszweck der Kontoauszüge mit den Rechnungen eindeutig identifizieren kann, müssen Sie Definitionen festlegen, damit Kundennummern und andere anhand dieser erkannt und zugeordnet werden können.

Kundennummern	Auftragsnummern	Rechnungsnummern
Kundennummer	Auftragsnummer	Rechnungsnummer
Kundennr	Auftragnr	Rechnungsnr
KuNr	Auftrag	Rechnung
KD	ANR	Rech
KNr		ReNr
K		RE

Ein kleines Beispiel soll dies näher erläutern.

Beispiel:

Datum	Wertstellung	Art	Buchungshinweis	Auftraggeber	Empfänger	Betrag Euro
02.01.2008	28.12.2007		Gutschrift KUNDENNUMMER 1234	RECHNUNGS	NUMMER 47053	EL
02.01.2008	02.01.2008		Gutschrift KUNDENNUMMER 12345	RECHNUNG	SNUMMER 47068	E
02.01.2008	02.01.2008		Gutschrift KUNDENNUMMER 45678	RECHNUNG	SNUMMER 47078	E
02.01.2008	02.01.2008		Gutschrift KUNDENNUMMER 1234	RECHNUNGS	NUMMER 47222	EI
02.01.2008	02.01.2008		Gutschrift KUNDENNUMMER 52148	RECHNUNG	SNUMMER 47212	4
02.01.2008	02.01.2008		Gutschrift KUNDENNUMMER 22580	RECHNUNG	SNUMMER 47249	T
28.12.2007	28.12.2007		Gutschrift KUNDENNUMMER 17495	RECHNUNG	SNUMMER 47211	
28.12.2007	31.12.2007		Zinsen/Entgelt	AFS SOFTWARE GMBH & CO.KG		

Sie weisen die Kunden an, Überweisungen an Sie nach folgendem Schema auszufüllen:

Verwendungszweck:

KuNr: Ihre Kundennummer ReNr: Ihre Rechnungsnummer

Mit den passenden Definitionen werden jetzt Kunden- sowie Rechnungsnummern korrekt eingelesen.

## Debug-Modus

Auf den Debugmodus greifen Sie entweder zu, indem Sie im Einstellungsfenster oder im „Kontoauszüge verbuchen“ Fenster im ?-Feld einen Haken setzen.

Kontoauszüge verbuchen Einstellungen Debug							
Datum	Wertstellung	Art	Buchungshinweis	Auftraggeber	Empfänger	Betrag Euro	Saldo Euro
02.01.2008	28.12.2007		Gutschrift KUNDENNUMMER 8193	RECHNUNGS	NUMMER 47053	ELEKTRO KLOFER - STUTTGART** VOM	
02.01.2008	02.01.2008		Gutschrift KUNDENNUMMER 18581	RECHNUNG	SNUMMER 47068	BERLINSTONE GMBH COKG - F RECHE	
02.01.2008	02.01.2008		Gutschrift KUNDENNUMMER 24905	RECHNUNG	SNUMMER 47078	EKE-O.ASCHE ITK-SEN/ICE - LIMESHAI	
02.01.2008	02.01.2008		Gutschrift KUNDENNUMMER 8673	RECHNUNGS	NUMMER 47222	EDI/- VEREB - K*EFELD ** VO M 18.12.200	
02.01.2008	02.01.2008		Gutschrift KUNDENNUMMER 24908	RECHNUNG	SNUMMER 47212	ASCENTEQUIPMENT GMBH - NÜRN BEF	
02.01.2008	02.01.2008		Gutschrift KUNDENNUMMER 24901	RECHNUNG	SNUMMER 47249	TEKNET COMPUTER -BAD SALZUA EN**	
28.12.2007	28.12.2007		Gutschrift KUNDENNUMMER 24907	RECHNUNG	SNUMMER 47211	RFU-SCHÖNINGEN** VOM 17.12. 2007	
28.12.2007	31.12.2007		Zinsen/Entgelt	AFS SOFTWARE GMBH & CO.KG			-12,55 6.019,33
27.12.2007	27.12.2007		Lastschrift	5082295736 ZBNR 2801132323	DHL EUROPACK NAT. VERFAHREN/TEILNAHME 01 01		
27.12.2007	27.12.2007		Gutschrift KD NR.16448	KTO 906495 RE 47155	HERING WOLFGANG AFS SOFTWARE GMBH & CO.K		

Datum	Wertstellung
02.01.2008	28.12.2007
02.01.2008	02.01.2008
02.01.2008	02.01.2008
02.01.2008	02.01.2008
02.01.2008	02.01.2008
02.01.2008	02.01.2008
28.12.2007	28.12.2007
28.12.2007	31.12.2007
27.12.2007	27.12.2007
27.12.2007	27.12.2007

Im Debug-Modus können Sie die einzelnen Felder der Auszugsdatei sowohl im „Dateimodus“ als auch im „Feldmodus“ sehen. So können Sie wesentlich leichter Ihre Feldzuweisungen erkennen und bearbeiten.

**Kontoauszüge verbuchen**

Kontoauszug laden ab 05.09.2011

Bezeichnung
Sparkasse
Hypo Vereinsbank
VR-Bank
apoTest

Import starten

**Legende**

eindeutig gefunden	gefunden ist aber schon bezahlt
Teilzahlung oder Skontoabzug	komplett Verbucht
überzahlung oder mehrere gezahlt	Verbucht, Restbetrag vorhanden
Kunden gefunden, bitte prüfen	
nicht gefunden, manuell suchen	
manuell gesucht	

Zum Verbuchen gehen Sie folgendermaßen vor:

Als erstes wählen sie ein Schema aus der Liste und klicken auf



Wählen Sie ihre Datei und klicken Sie dann auf

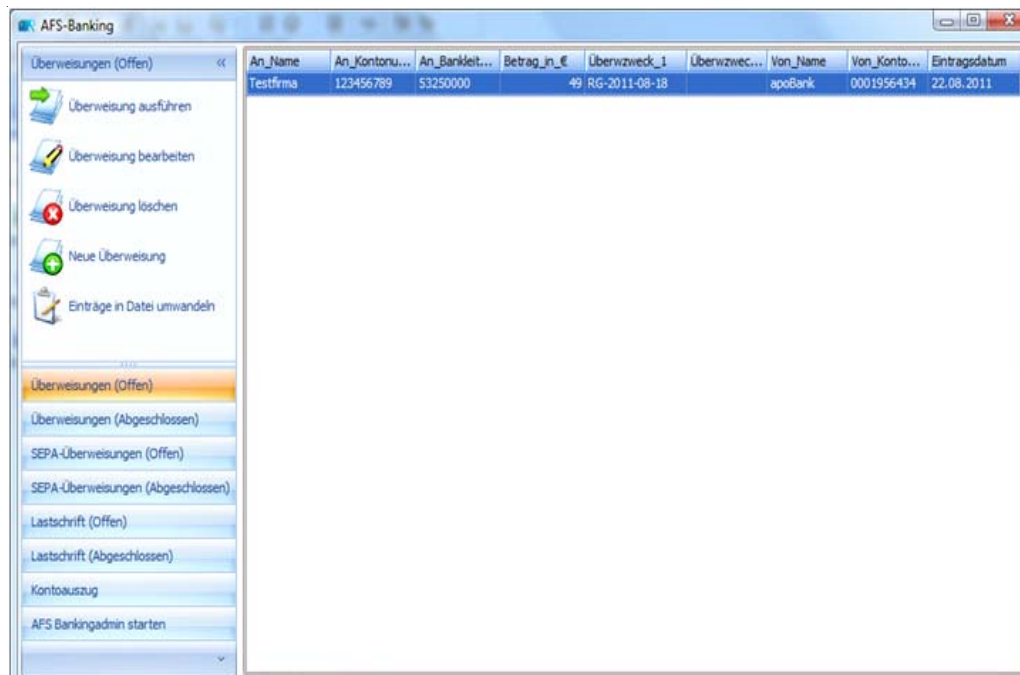


Nun sind die Farben entscheidend. Entsprechend der Legende können Sie ersehen, ob alles einwandfrei eingelesen wurde. Klicken Sie in diesem Fall einfach auf den gewünschten Buchungsvorgang und auf „Verbuchen“. Ist der Vorgang komplett verbucht, wird er bspw. schwarz dargestellt. (Um das zu erkennen, wechseln Sie einfach zu einem anderen Vorgang).



## AFS-Banking

dieses optionale Zusatzmodul erlaubt Ihnen per HBCI oder FinTS ihre Bank anzusteuern, um die Kontoauszüge mit den Vorgängen abzugleichen oder Ihre Überweisungen (auch SEPA) und Lastschriften durchzuführen.



Beim Erststart werden Sie aufgefordert, einen neuen Bankzugang einzurichten. Dazu steht Ihnen wahlweise das TAN-Verfahren zur Verfügung oder über Schlüsseldatei/Chipkarte.

Als Beispiel wählen wir TAN-Verfahren. Im nächsten Menü geben Sie Ihre Bankleitzahl ein und die Einstellungen der Bank werden gesucht. Ist Ihre Bank gefunden, so geben Sie nur noch im nächsten Fenster je nach Bank Ihre Anmeldenamen, Legitimation-ID oder Kontonummer an.

Sollte Ihre Bank nicht vorhanden sein, müssen Sie neben diesen Daten im Expertenmodus auch die Internetadresse des Bankensystem angeben. Diese erfahren Sie bei Ihrer Bank.

Nach erfolgreicher Einrichtung erfolgt eine Synchronisierung mit der Bank und die Schnittstelle kann nun genutzt werden. Um weitere Konto einzurichten, wählen Sie links im Menü „AFS- Bankingadmin starten“

### - Überweisungen (Offen)

Hier werden all noch nicht durchgeführten Überweisungen aufgelistet. Sie können diese ausführen lassen oder weitere manuelle Überweisungen anlegen bzw. vorhandene bearbeiten oder löschen.

Um neue Überweisungen anzulegen, wählen Sie den entsprechenden Menüpunkt und eine Maske öffnet sich, welche wie ein Überweisungsformular aussieht. Nach Eingabe der Daten speichern Sie diese mit „Überweisung spei-

chern“ und können das Fenster schließen.

Um diese oder andere Überweisungen auszuführen, klicken Sie die Überweisung an und wählen im Menü „Überweisung ausführen“. Im Anschluss müssen Sie je nach Sicherheitsverfahren entweder ein TAN angeben oder Ihre Chipkarte angeben.

- SEPA-Überweisung (Offen)

Dies ist identisch mit den Überweisungen mit dem Unterschied, dass Sie IBAN und BIC angeben müssen.

- Überweisung/SEPA-Überweisungen/Lastschriften (Abgeschlossen)

Hier werden die durchgeführten (SEPA-) Überweisungen/Lastschriften angezeigt. Mit „Überweisung / (Lastschrift) wiederherstellen“ können Sie diese in die offenen Überweisungen/Lastschriften zur erneuten Übergabe schieben.

- Lastschrift (Offen)

Dies ist identisch mit den Überweisungen.

- Kontoauszug

Nach Wahl des Kontos und des Zeitraums wird der Kontoauszug direkt von der Bank geladen und angezeigt. Ohne Angabe des Zeitraums erfolgt keine Einschränkung und der komplette Kontoauszug wird geladen. Diesen können Sie im Anschluss ausdrucken.

## Währungsrechner

Bezeichnung	Kurzbezeichnung	Faktor	Teiler	EU
Deutsche Mark	DM	1,95583		Ja
► Euro	€	1,00000		Ja
Schweizer Franken	SFr	1,60080		Nein
Österreichische Schilling	ATS	13,76030		Ja
Belgischer Franc	BEF	40,33990		Ja
Französischer Franc	FRF	6,55957		Ja

Originalbetrag: 0,00 in **Deutsche Mark (DM)**

umgerechneter Betrag: 0,00 in **Euro (€)**

OK

Hier können Sie verschiedene Währungen verrechnen und sich die jeweiligen Wechselkurse ausgeben lassen. Das Ergebnis der Währungsumrechnung kann in die Zwischenablage abgelegt werden.

Wählen Sie zuerst Ihre Hauptwährung, mit der Sie Ihre Umrechnung wünschen.

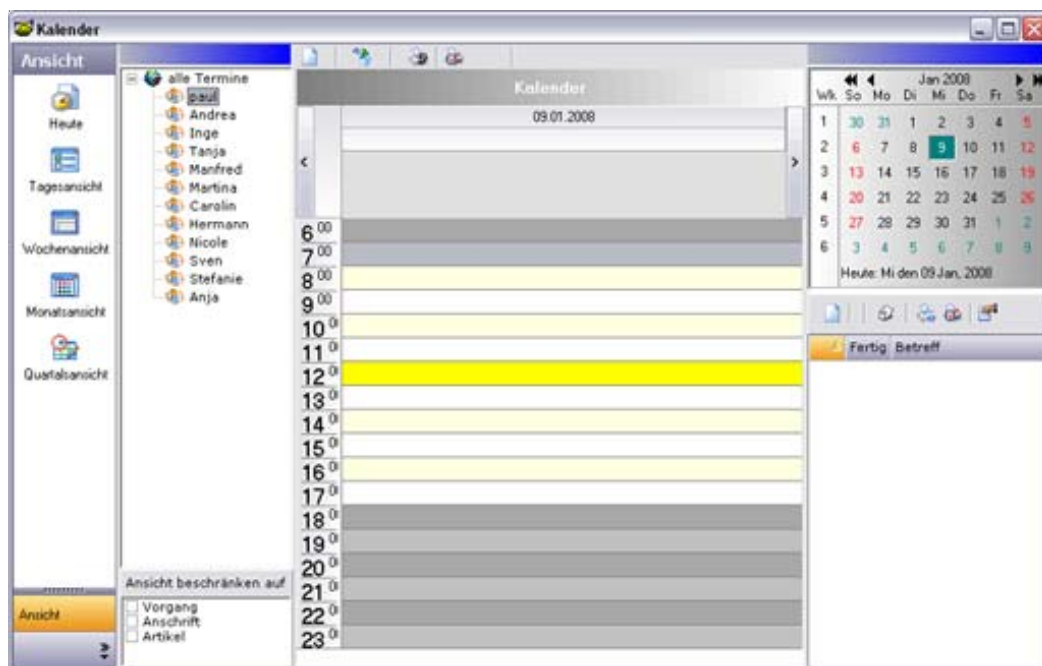
Klicken Sie anschließend auf das blaue Fragezeichen. Die ausgewählte Währung wird nun hinter dem Fragezeichen angezeigt.

Geben Sie den Betrag ein, der umgerechnet werden soll.

Sobald Sie einen Betrag eingegeben haben, wird im unteren Feld die Umrechnung angezeigt.

## Terminplaner

Die AFS-Warenwirtschaft beinhaltet einen leistungsfähigen Terminplaner. Der Terminplaner ist von seiner Bedienung eng an MS-Outlook angelehnt, um eine möglichst schnelle Handhabung ohne lange Einarbeitungszeiten zu ermöglichen.



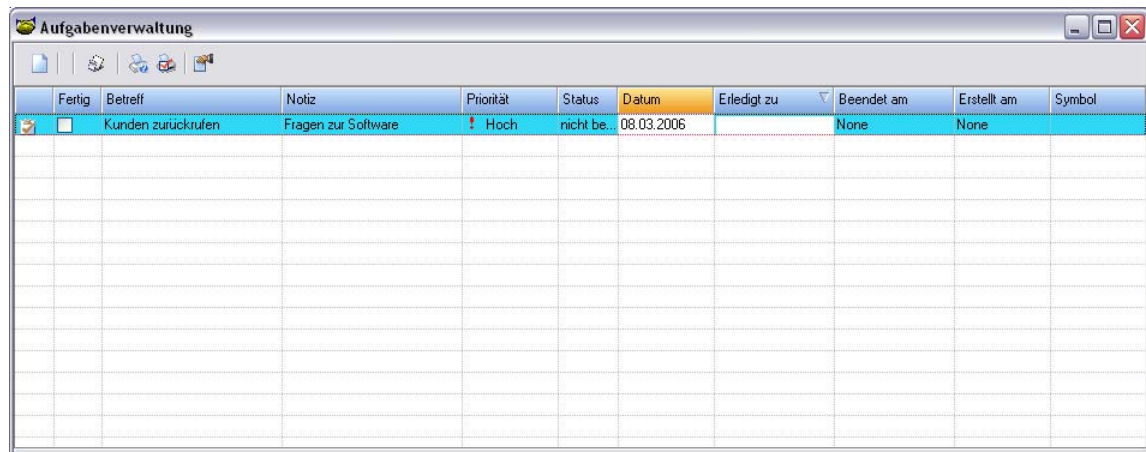
In der linken Fensterhälfte sehen Sie die Buttons für die verschiedenen Ansichten des Terminplaners. Mit einem Klick auf die Buttons ändert sich entsprechend das Outfit der Oberfläche. Um nun einen neuen Termin anzulegen, klicken Sie mit der Maus auf den Button „Termin anlegen“ oder drücken Sie einfach die <Einf>-Taste.

In diesem Fenster legen Sie alle relevanten Daten für den Termin fest. Haben Sie alle Felder nach Ihren Vorgaben ausgefüllt, klicken Sie auf „Ok“. Der Termin wurde angelegt, und Sie werden an ihn erinnert, wenn Sie diese Option gewählt haben.

Im oberen Fensterbereich stehen Ihnen verschiedene Optionen zur Verfügung. Hier können Sie einen neuen Termin anlegen, einen vorhandenen Termin löschen, eine Terminliste drucken oder Änderungen am Ausdruck vornehmen.

## Aufgabenplanung

Mit dem Aufgabenplaner erstellen Sie schnell und einfach Tasks, die von einem oder mehreren Mitarbeitern abgearbeitet werden müssen. Klicken Sie dazu auf „Werkzeuge -> Aufgabenplaner“. Um eine neue Aufgabe zu erstellen, klicken Sie auf den Button „neue Aufgabe“ im oberen Bereich des Fensters. Es erscheint eine neue Zeile, die im Fenster eingeblendet wird.



Mit einem Klick auf „Betreff“ können Sie den Betreff der Aufgabe ändern. Gleichmaßen gehen Sie auch beim Feld „Notiz“ vor. Die restlichen Felder erklären sich eigentlich von selbst. Beim Feld „Erledigt zu“ können Sie mit der Maus an eine Stelle des Feldes klicken, um den Status einzustellen. Dieser wird anhand eines Fortschrittbalkens dargestellt. Im oberen Bereich des Fensters stehen Ihnen wie gewohnt die Druckoptionen zur Verfügung.

## Notizen

Die AFS-Warenwirtschaft bietet Ihnen die Eingabe von Notizen. Unter Notizen lassen sich verschiedene Rubriken anlegen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die linke Fensterhälfte. Aus dem Kontextmenü können Sie folgende Optionen wählen:

- neue Rubriken anlegen
- Rubriken umbenennen
- Rubriken löschen

Um eine neue Notiz anzulegen, klicken Sie eine Rubrik an und füllen anschließend das Feld „Kurzbeschreibung“, um Ihre Notiz hinterher wieder zu finden. Die eigentliche Notiz hinterlegen Sie im Feld darunter.

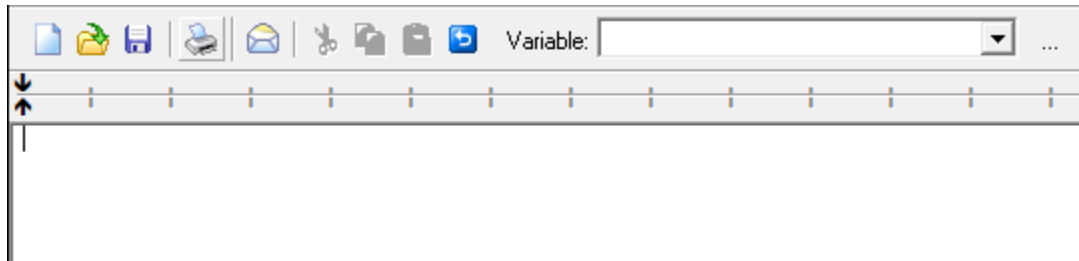
Unter „Mitarbeiter“ können Sie einen Mitarbeiter hinterlegen, für den die Notiz nicht gelten soll. Nachdem Sie eine Notiz fertiggestellt haben, klicken Sie auf das Diskettensymbol oder drücken Sie die Taste „F11“ zum Speichern.

Wenn Sie alle Notizen hinterlegt haben, klicken Sie auf den roten Haken. Das Fenster wird dadurch automatisch geschlossen.

## Textverarbeitung

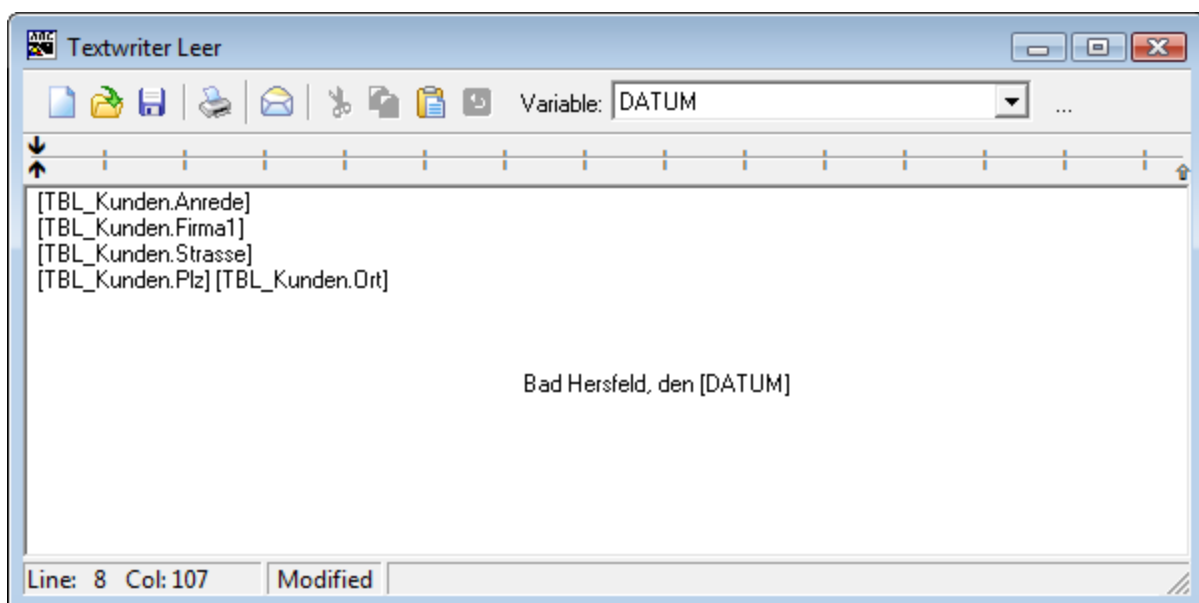
Die AFS-Warenwirtschaft bietet einen einfachen aber leistungsfähigen Texteditor, mit dem Sie z.B. einzelne Briefe oder Faxe bzw. Serienbriefe erstellen können. Der Texteditor steht Ihnen in zahlreichen Programmbereichen zur Verfügung: im Kundenstamm, Lieferantenstamm, Artikelstamm oder auch unter dem Menüpunkt „Werkzeuge“. Wenn Sie die Textverarbeitung aus einem Untermenü, wie z.B. dem Kundenstamm, aufrufen, haben Sie die Möglichkeit, die Felder aus der betr. Datenbank anzusprechen und einzufügen.

Sie können ganz einfach einen Geschäftsbrief an einen oder mehrere Kunden schreiben. Öffnen Sie dazu zunächst die Kundenbearbeitung. Klicken Sie anschließend auf „Adressen -> Textverarbeitung“.



Zunächst speichern Sie den leeren Brief auf Ihrer Festplatte ab. Dazu klicken Sie auf das Diskettensymbol im oberen Bereich des Fensters. Es öffnet sich der bekannte „Speichern-Dialog“. Wählen Sie als Dateinamen „Brief01.rtf“ und klicken Sie auf „Speichern“.

Um Ihre Mandantendaten auf dem Brief zu hinterlegen, klicken Sie auf das Feld „Variable“. Alle Variablen, die Sie in der Klappbox angezeigt bekommen, stehen für ein Datenbankfeld. [Tbl\_Mandant.Firma1] bspw. enthält Ihre Firmenbezeichnung. Diese haben Sie beim Anlegen Ihres Mandanten eingegeben und ist somit in der Tabelle Mandant der AFS-Warenwirtschaftsdatenbank gespeichert. Gleichermäßen verhält es sich mit Ihren Kunden - allerdings heißt diese Tabelle „Tbl\_Kunden...“. Verfahren Sie dabei genauso, als wenn Sie einen normalen Brief schreiben würden. Halten Sie also Umbrüche und Absätze ein.



Wenn Sie Ihren Brief fertiggestellt haben, speichern Sie ihn wie gewohnt mit dem Diskettensymbol oder mit der Taste „F11“. Um den Brief zu drucken,

klicken Sie auf den Menüpunkt „Textverarbeitung -> Drucken“. Dabei wird die Adresse des Kunden eingesetzt, der gerade geöffnet ist. Sie können den Brief natürlich auch als Serienbrief drucken. Klicken Sie dazu auf „Textverarbeitung -> Seriendruck -> Serienbrief drucken“. Dabei werden Briefe für alle Kunden in der Liste gedruckt. Sollten Sie nur einer bestimmten Kundengruppe einen Brief schreiben wollen, müssen Sie sie vorher mit der „Datenfilter setzen“-Funktion einschränken. Über die gleiche Art und Weise können Sie natürlich auch Serien-E-Mails und Serienfaxe verschicken.

### **SMS senden**

Möchten Sie eine SMS senden, so geben Sie bei Telefon die Handynummer des Empfängers ein. Im Textfeld können Sie Ihre Kurzmitteilung verfassen, anschließend klicken Sie auf SMS senden.

Wichtig: Sie können nur SMS versenden, wenn Sie auf Ihrem Rechner eine CAPI-Schnittstelle installiert haben und der Telefonzugang über ISDN erfolgt.

## Allgemeine Bedeutung der Symbole aus dem Datenbanknavigator



neues Dokument / Datensatz / neue Inventur



kopieren / weitere Adressarten



ausschneiden



einfügen



speichern



alles speichern



bearbeiten / offene Posten anzeigen / Inventur bearbeiten



löschen



drucken



Schrift linksbündig



Schrift zentrieren



Schrift rechtsbündig



Schrift fettgedruckt



Schrift kursiv



















Schrift unterstrichen



Schriftfarbe einstellen



-  erster Datensatz
-  letzter Datensatz
-  vorheriger Datensatz
-  nächster Datensatz
-  aktualisieren
-  bestätigen
-  alles bestätigen
-  rückgängig
-  Langtext rückgängig bearbeiten
-  Datenimport
-  Datenexport
-  Datenbankpflege
-  Datenbank-Versionscheck
-  Datenbanküberprüfung
-  Datenbankreparatur (Vollreorg)
-  alle Indexe neu aufbauen



Verzeichnis der Daten auswählen



Datensicherung erstellen



Datensicherung wieder einspielen / Rabattsystem & Filialabgleich



Laptopdaten ausgeben



Fenster hintereinander



Fenster übereinander



Fenster nebeneinander



Hilfe



E-Mail



Ende / Lagerbuch



Eigenschaften / Einstellungen



Umsatzauswertung



Umsatzanzeige



Inventur



















User bzw. Passwort ändern



Lesezeichen setzen



Lesezeichen öffnen

-  Artikelliste nach Warengruppen
-  Inventur öffnen
-  Datensuche
-  Warengruppen bearbeiten
-  Kontaktmanagement
-  Kundenbearbeitung
-  Lieferantenbearbeitung
-  Artikelbearbeitung / Lieferanten-Artikelliste
-  Interessentenbearbeitung
-  Mitarbeiterverwaltung
-  Mandantenverwaltung
-  Vertreterverwaltung
-  Personalverwaltung
-  neuen Mandanten anlegen
-  Liste der Mandanten
-  Adressgruppen



neue Rechnung anlegen



neues Angebot



neue Auftragsbestätigung



neuer Lieferschein



Vorgänge anlegen



Vorgangsliste



Export in Excel



Export in Word



Datenfilter setzen / automatischer Filialabgleich



externe Preisliste



Postanschrift / Postfach



Kontakt anrufen



SMS senden



Termin anlegen/bearbeiten



Termine auflisten



Rabattgruppen (Rabattmatrix)



Zahlungs- & Lieferbedingungen

## Zusatzmodule

Folgende Zusatzmodule können Sie nachrüsten:

- Kassenmodul
- Kassenbuchmodul
- Abo-Wartungsmodul
- Datanormmodul
- Dauerhistorymodul
- Kontaktmanagement
- Mehrlagermodul
- Bestellsystem
- Buschdatamodul
- Cardwaremodul
- DateV-Schnittstelle
- EAN-Preis-Modul
- Excel-Kalkulationsmodul
- Externe Preislisten
- Floating-Modul (in Verbindung mit Kassenodul)
- Gastrocash-Modul
- Gerätemanagermodul
- Handyvertragsverwaltung
- Inventurmodul
- Kundenspezifische Artikelnummern
- Maskeneditor
- MDE-Modul
- Mehrsprachenmodul
- Pfandmodul
- Reparaturmodul
- TouchPos-Modul
- Variantenmodul
- Wartungs- und Abomodul
- Filialanbindung Pos-Abgleich
- Filialanbindung Business-Sync
- Laptopanbindung
- AFS-Banking
- Projektverwaltung (nur für AFS-Manager-SQL)
- Produktionsmodul (nur AFS-Manager-SQL)

Wenn Sie z.B. den AFS-Kaufmann Plus gekauft haben, beinhaltet die Software das Kassenmodul sowie das Kassenbuchmodul.

Wenn Sie den AFS-Kaufmann Complete gekauft haben, enthält die Software das Kassenmodul und das Fibumodul. (Das Fibuhandbuch ist auf Ihrer CD enthalten und kann von Ihnen selbst ausgedruckt werden.)

Diese nachfolgenden Module können Sie jederzeit bei uns nachbestellen.

## Kassenmodul

Beim Kassenmodul wurde Wert auf Funktionalität gelegt, um den Verkaufsvorgang so einfach wie möglich zu gestalten.

So starten Sie das Barverkaufsmodul: Unter dem Menüpunkt „Vorgänge“ können Sie drei verschiedene Kassensysteme starten:

- die Einzelhandelskasse
- die Barcode-Kasse
- die Barkasse
- Komfortkasse mit Touch

Wenn Sie oft nicht nur nach der Artikelnummer, sondern auch nach der Bezeichnung suchen, starten Sie die Einzelhandelskasse. Diese können Sie auch mit der Tastenkombination „Strg + F5“ aufrufen.

Sollten Sie ausschließlich mit Barcodes arbeiten und einen Scanner verwenden, starten Sie die Barcodekasse. Diese können Sie auch mit der Tastenkombination „Strg + F6“ aufrufen.

Die Barkasse dient nur zum Kassieren von Geldern, ohne dabei einen Artikel aus den Artikelstammdaten auswählen zu müssen.

Die Komfortkasse vereint alle älteren Kassenmodule zusammen in einer und bietet noch viele weitere Vorteile. Mit dem optionalen Zusatzmodul haben Sie eine Volltouchfähige Kasse, um noch schneller Ihre Kassenvorgänge abzuwickeln.

### Einzelhandelskasse:

Klicken Sie auf „Vorgänge -> Einzelhandelskasse“. Bevor der erste Kassenvorgang gestartet wird, sollten Sie einige wichtige Einstellungen anpassen. Hierzu rufen wir den Menüpunkt „Kassenmodul -> Einstellungen -> Kasseinstellungen“ auf.

Sie sehen dort die zur Zeit gültigen Zahlungskonditionen, mit denen der Kassenvorgang beendet werden kann:

Wählen Sie bei „Zahlart“ jeweils Ihre Konditionen aus, z.B.:

1. Bar
2. Scheck
3. EC-Cash
4. Auf Rechnung (z.B. 10 Tage rein netto)
5. ...

Wie Sie weitere Zahlungskonditionen in die Auswahlliste übernehmen, wird in Kapitel 6 genauer erläutert. Für jede dieser 8 Zahlungsarten haben Sie die Möglichkeit, ein eigenes Formular zu hinterlegen. Ab der 4. Zahlungsart können Sie mit einem Haken bei „aus“ bestimmen, wie viele Zahlarten Sie benutzen möchten. Wenn Sie den Haken „Fragen, ob gedruckt werden soll“ setzen, werden Sie beim Kassieren gefragt, ob Sie einen Ausdruck des Bons / der Barrechnung erhalten möchten.

Falls Sie das Cardware-Modul nutzen, können Sie bei der entsprechenden Zahlungsart den Haken setzen. Sie werden dann beim Kassieren aufgefordert, die Karte durch den Leser zu ziehen.

Ändern Sie einfach ein bestehendes Formular und fügen Sie die Zahlungskondition ein (z.B. Betrag dankend BAR erhalten). Zusätzlich können Sie einstellen, ob bei dieser Zahlungsart direkt das Quittungsformular gedruckt werden soll, oder ob nach jedem Abschluss eine entsprechende Abfrage erscheinen soll.

Wenn Sie Ihre Zahlungskonditionen eingestellt haben, klicken Sie auf „Ok“. Unter „Kassenmodul -> Einstellungen -> Kassenhardware“ treffen Sie alle Einstellungen zu der von Ihnen verwendeten Hardware wie Kassendrucker, Schublade, Scanner, Display oder Geldkartenleser.

**Kassenhardware einstellen**

**Bondrucker**

☒ Umlaute im DOS-Format

Bonabschnitt: {ASC:27}i

**Kassenschublade**

☐ Kassenschublade ansteuern

Öffnen durch: {ASC:27}p{ASC:0}pz

**Kreditkarten/Geldkarten - Leser**

☐ Geldkartengerät ansteuern

1. Befehlszeile:

2. Befehlszeile:

**Kundendisplay**

☐ Display ansteuern

☒ Umlaute im DOS-Format

**vor dem Kassieren (Begrüßung)**

1. Zeile: {ASC:26}{ASC:12}willkommen bei{ASC:10}{AS

2. Zeile: {Tbl\_Mandant.Firma1}

**während des Kassierens (z.B. Artikeltext)**

1. Zeile: {ASC:26}{ASC:12}{Tbl\_Artikel.Bezeichnung}{AS

2. Zeile: {Tbl\_Posten.Anzahl}x{Tbl\_Posten.Preis.Zahl} {

**nach dem Kassieren (Bezahlung)**

1. Zeile: {ASC:26}{ASC:12}{KASSE.ZAHLEN.Zahl} {WA

2. Zeile: Vielen Dank

**nach dem Bezahlen (Rückgeld)**

1. Zeile: {ASC:26}{ASC:12}Gegeben: {Kasse.GEGEBEN.

2. Zeile: Rest: {Kasse.REST.Zahl} {WAEHRUNG.BON}

**Kasse Abmeldung**

1. Zeile: {ASC:26}{ASC:12}Diese Kasse ist z.Z. {ASC:10}{

2. Zeile: geschlossen ...

Infos zu Einstellungen bzgl. Ihrer Kassenhardware: siehe Anhang.  
Anwender von Kassenhardware müssen wissen, an welchen Schnittstellen die Geräte angeschlossen sind.

Nachdem alle Einstellungen getätigt wurden, klicken Sie wieder auf den „Ok“-Button.

Nachdem Sie den entsprechenden Button angewählt haben, sehen Sie folgendes Fenster:



F2 = neu (starten/storno)    F6 = Seriennummern  
 F3 = Kunden auswählen    F8 = Artikel suchen  
 F4 = Artikel kopieren    F9 = Artikel löschen  
 F5 = Zusatzdaten    F12 = Zahlen

0,00 €

Zusatzdaten eingeben

Art:    Nummer    Artikel - Bezeichnung    Menge    Einzelpreis    %

Art	Artikelnummer	Bezeichnung	Anzahl	Preis	Rabatt	Gesamtpreis
▶ Artikel						

Zu diesem Zeitpunkt ist die Positionsart „Artikel“ markiert und blau hinterlegt. Drücken Sie einmal <Enter>, um in das Feld „Nummer“ zu gelangen.

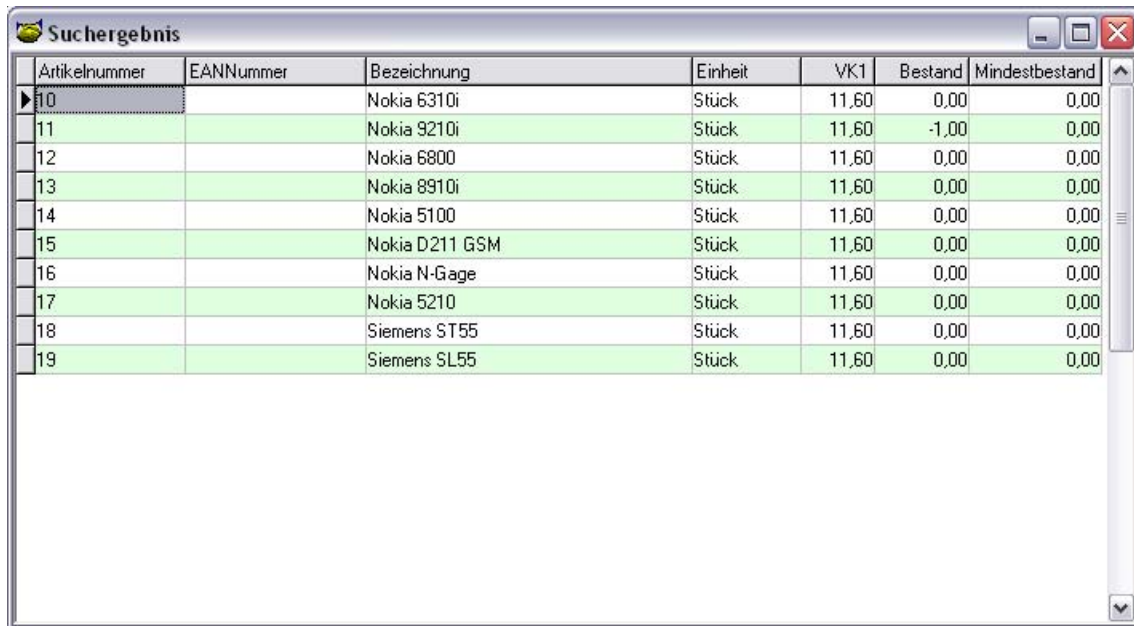
Geben Sie nun die gewünschte Artikelnummer ein oder scannen Sie den Barcode ab. Wenn Sie mit dem Scanner absannen und der Artikel im Stamm vorhanden ist, wird dieser gefunden und eingetragen.

Der Cursor befindet sich dann im Feld „Menge“. Hier wird standardmäßig immer die Menge „1“ vorgegeben. Die Menge wird übernommen, sobald Sie <Enter> drücken.

Wenn Sie die Menge bestätigen, springt der Cursor in die Spalte „E-Preis“. Hier wird nun der betreffende Preis vorgegeben, den Sie während dieses Verkaufsvorgangs ändern können. Das nachfolgende Feld „Rabatt“ kann mit <Enter> übersprungen werden.

Innerhalb dieser Zeile können Sie mit <Enter> ein Feld weiter und mit der Tastenkombination <Shift> + <Tab> ein Feld zurückspringen. Natürlich funktioniert dies auch mit der Maus.

Wenn Sie nur die ersten Zeichen der Artikelnummer oder der Beschreibung kennen, geben Sie diese ein. AFS-Warenwirtschaft wird Ihnen alle Artikel auflisten, die mit diesen Zeichen beginnen. Aus dieser Liste können Sie sich bequem den Artikel aussuchen und mit der <Enter>-Taste übernehmen.



Artikelnummer	EANNummer	Bezeichnung	Einheit	VK1	Bestand	Mindestbestand
10		Nokia 6310i	Stück	11,60	0,00	0,00
11		Nokia 9210i	Stück	11,60	-1,00	0,00
12		Nokia 6800	Stück	11,60	0,00	0,00
13		Nokia 8910i	Stück	11,60	0,00	0,00
14		Nokia 5100	Stück	11,60	0,00	0,00
15		Nokia D211 GSM	Stück	11,60	0,00	0,00
16		Nokia N-Gage	Stück	11,60	0,00	0,00
17		Nokia 5210	Stück	11,60	0,00	0,00
18		Siemens ST55	Stück	11,60	0,00	0,00
19		Siemens SL55	Stück	11,60	0,00	0,00

Sollten Sie den Artikel nicht finden, schließen Sie einfach das Fenster wie gewohnt.

Der Cursor steht nun auf der Spalte „Menge“. Mit der <Esc>-Taste löschen Sie die bislang eingegebene Position und gelangen wieder in das Feld „Menge“ der vorherigen Position.

Drücken Sie die <Einf>-Taste, um erneut eine leere Position anzulegen.

Ein Hinweis zur Spalte „Art“.

Es gibt drei Positionsarten. Standardmäßig ist immer die Positionsart „Artikel“ vorgegeben.

Die einzelnen Bedeutungen:

1. Artikel : Wählen Sie „Artikel“, wenn Sie einen bestehenden Artikel aus Ihrem Artikelstamm verkaufen möchten.
2. frei : „Freie Positionen“ verwenden Sie dazu, um Dinge zu kasieren, die Sie nicht in Ihrem Artikelbestand führen. Ein Beispiel sind Sonderposten.
3. Rücknahme : Diese Postenart verwenden Sie, wenn Sie vom Kunden etwas zurücknehmen. Der Artikel wird dann Ihrem Artikelbestand wieder zugebucht

Auf Grund der Art „Rücknahme“ bucht das Programm den entsprechenden Artikel ins Lager zurück und rechnet im Kassenmodul den Wert gegen. Die Postenart wählen Sie sich einfach aus der Klappbox aus.

Um eine Position aus der Positionsliste zu löschen, klicken Sie einfach auf die entsprechende Position und anschließend auf den Button „Löschen“. Das Gleiche erreichen Sie auch mit der Tastenkombination „Strg + Entf“ oder einfach mit einem Druck auf „F9“.

Die Kasseneinstellungen finden Sie unter „Kassenmodul -> Einstellungen -> Kasseneinstellungen (Sonstiges)“.

## Z-Bericht

Der Z-Bericht dient als Tagesabschluss Ihrer Kasse. Beachten Sie, dass Sie den Z-Bericht nur einmal am Tag ausführen können. Der günstigste Zeitpunkt dafür dürfte für die meisten Geschäfte der Feierabend sein.

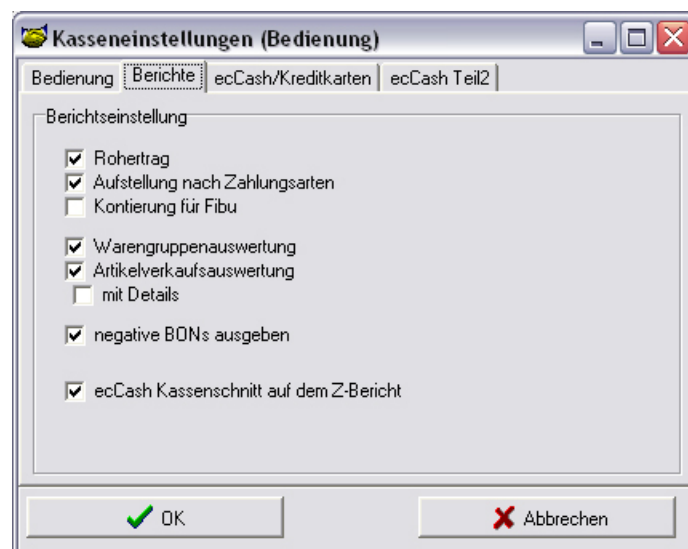
Alle Kassenvorgänge des Tages werden erst nach Abschluss des Z-Berichts in das Kassensbuch übertragen.

Wenn die Vorgänge direkt verbucht werden sollen, müssen Sie den zweiten Haken setzen, sodass diese in der Statistik geführt werden und nicht mehr änderbar sind.

Möchten Sie, dass nur der Z-Bericht in die Fibu übergeben wird, so darf der Haken beim dritten Punkt nicht gesetzt werden.

Dann ist es aber nicht mehr möglich, die Erlöskonten der einzelnen Artikel in die Fibu zu übergeben.

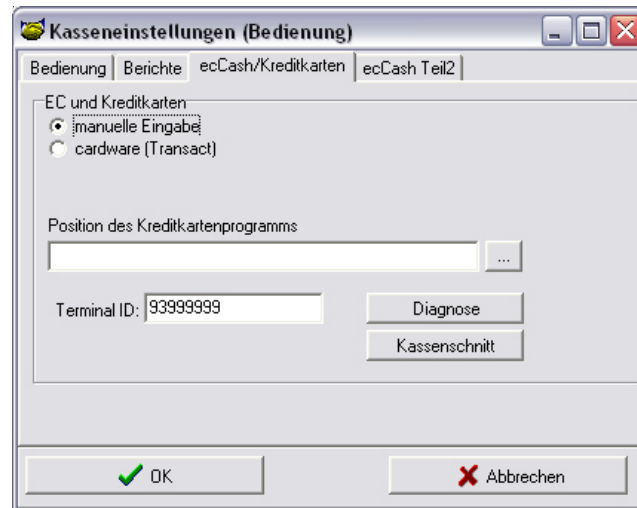
„Kassenmodul -> Einstellungen -> Kasseneinstellungen (sonstige) -> Berichte“



Hier stellen Sie ein, was auf dem X- und dem Z-Bericht ausgewiesen werden soll. Setzen Sie einen Haken bei Warengruppenauswertungen, wenn Sie auch Ihre Warengruppen mit in die Auswertung einbeziehen möchten. Die Waren-

gruppen werden dann auf dem Bericht nach Umsatzhöhe sortiert dargestellt. Die weiteren Punkte auf dieser Karteikarte sind soweit selbsterklärend.

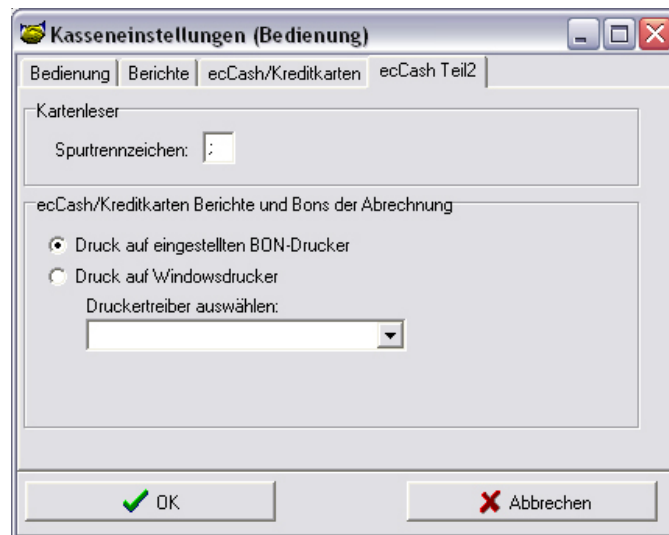
Klicken Sie nun auf den Karteireiter „ecCash/Kreditkarten“.



Unter „Position des Kreditkartenprogramms“ stellen Sie ein, in welchem Verzeichnispfad Ihres Computers das entsprechende ecCash-Programm installiert ist. Klicken Sie dazu auf den Button „Verzeichnis auswählen“. Unter Terminal ID geben Sie Ihre individuelle ID ein, die Ihnen nach Abschluss des EC-Cash Vertrags mit der zuständigen Kartengesellschaft mitgeteilt wurde. Standardmäßig ist die Test-ID von Transact eingetragen.

Eine detaillierte Dokumentation finden Sie weiter unten in diesem Handbuch.

Wenn Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie auf den Karteireiter „ecCash Teil2“.



Auf dieser Karteikarte können Sie das Spurtrennzeichen für Ihren Kartenleser einstellen, falls dieser über keinen automatischen Umbruch verfügt.

Zudem können Sie hier einstellen, auf welchem Drucker die Berichte und der Kassenschnitt ausgegeben werden.

### **Kassenhardware einstellen**

Klicken Sie auf „Kassenmodul -> Einstellungen -> Kasseneinstellungen (Hardware)“.

Unter dem Menüpunkt „Kassen-Hardware“ können Sie Ihre angeschlossenen Kassenhardwaregeräte einrichten.

### Bondrucker einrichten

Alle hier zur Verfügung stehenden Einstellungen beziehen sich nur auf die direkte Ausgabe über eine Schnittstelle mit dem Formulartyp (\*.FOR). Mit dieser Formularart kann unmittelbar über die Schnittstelle ausgegeben werden, ohne dass ein Windowstreiber genutzt wird. Dies hat den Vorteil, dass der Ausdruck i.d.R. erheblich schneller erzeugt wird als über einen entsprechenden Windowstreiber.

Die erste Option „Umlaute im DOS-Format“ dient der Einstellung des Ausdrucks von deutschen Umlauten (ä, ö, ü, ß). Da hier von Drucker zu Drucker Schwierigkeiten unter Windows auftreten können, schalten Sie diese Option im Bedarfsfall ein, sollten die Umlaute auf Ihrem Ausdruck nicht korrekt dargestellt werden.

Als zweite Option können Sie die Schnittstelle einrichten, an der der Bondrucker angeschlossen ist:



Sie können hier angeben, wo und wie das Gerät angeschlossen ist. Bei der seriellen Schnittstelle muss außerdem auf die genaue Übereinstimmung der Baudrate, Daten- und Stopbits, des Protokolls und der Parität geachtet werden, da sonst die Datenübertragung zum Gerät nicht funktioniert. Unter „eigene Schnittstelle“ können Sie direkt die Schnittstelle oder auch eine Datei angeben (z.B. C:\TEST.TXT). Die Option „System“ benutzt den eingestellten Standarddrucker.

Die Einstellungen des Ausdrucks finden Sie im Kapitel „Kasse einstellen“ beschrieben!

### Kassenschublade einrichten

Als erste Option können Sie hier wählen, ob eine Schublade angesteuert werden soll oder nicht. Als zweites können Sie den Öffnungscode für die Schublade einstellen. Hier gibt es zwei Möglichkeiten:

*Die Schublade ist an den Bondrukker angeschlossen (nicht direkt am PC)*

Der Öffnungscode sollte im Handbuch Ihres Bondruckers stehen, für folgende Bon-Drucker finden Sie hier die Codes:

Am meisten kommt für Epson und Epson-kompatible Drucker folgender Code zum Einsatz (Voreinstellung):

**`{ASC:27}p{ASC:0}pz`**

(Dieser Code ist nur für Epson-Bondrukker mit passender Schublade anzuwenden, für andere Schubladen fragen Sie bitte Ihren Hardwarelieferanten!)

**`{ASC:27}P{ASC:0}`**

(Dieser Code ist nur für Citizen-Bondrukker mit passender Schublade anzuwenden, für andere Schubladen fragen Sie bitte Ihren Hardwarelieferanten!)

**{ASC:27}{ASC:7}pz**

(Dieser Code ist nur für Citizen-Bondrucker IDP 3546 mit passender Schublade anzuwenden, für andere Schubladen fragen Sie bitte Ihren Hardwarelieferanten!)

*Die Schublade ist direkt am PC angeschlossen (wahrscheinlich serielle Schnittstelle)*

Die meisten seriellen Öffner (steuert die Schublade an) reagieren auf das Senden eines beliebigen Zeichens, d.h., Sie geben z.B. „A“ ein.

(Dieser Code ist nur für Standardöffner geeignet.)

Es gibt jedoch auch Öffner, die einen Öffnungscode und einen Schließcode oder noch komplexere Angaben benötigen. Diesen ist meist ein Öffnungsprogramm beigelegt, welches Sie mit der Schubladensteuerung auch auswählen können: unter der Schnittstelleneinrichtung im Bereich „Sonstiges“ geben Sie das Verzeichnis und den Namen des Öffnerprogramms ein (z.B. C:\SESAM.exe).

Die weiteren Einstellungen der Schnittstelle finden Sie oben beschrieben (siehe Bondrucker).

Beachten Sie die Groß- und Kleinschreibung und dass keine Leerzeichen im Öffnungscode enthalten sind.

### **Kreditkarten- / Geldkarten-Leser einrichten**

Als erste Option können Sie hier wählen, ob ein Gerät angesteuert werden soll oder nicht. Es gibt hierfür zwei mögliche Befehlszeilen, mit denen Sie Daten an das Gerät senden können.

Beispiel:

{KASSE.ZAHLEN.Zahl}

(übergibt den zu zahlenden Betrag mit Tausenderpunkt und zwei Nachkommastellen)

{KASSE.ZAHLEN}



(übergibt den zu zahlenden Betrag unformatiert)

### **Display einrichten**

Als erste Option können Sie hier wählen, ob ein Gerät angesteuert werden soll oder nicht. Die zweite Option „Umlaute im DOS-Format“ dient der Einstellung der Ausgabe von deutschen Umlauten (ä, ö, ü, ß). Da hier von Display zu Display Schwierigkeiten unter Windows auftreten können, schalten Sie diese Option ein, falls die Umlaute auf Ihrem Display entweder nicht korrekt oder gar nicht dargestellt werden.

Anschließend können Sie für zweizeilige Displays die Ausgabe definieren, hier gibt es folgende Abschnitte:

vor dem Kassieren:	Begrüßungstext, erscheint beim Start und 30 Sekunden nach dem letzten Kassivorgang
während des Kassierens:	zeigt die Artikeltexte mit Preisen an
nach dem Kassieren:	zu zahlende Summen anzeigen
nach dem Bezahlen:	zeigt die gezahlte Summe und das Restgeld an

Sie können bei den Einstellungen auf alle Befehle der AFS-Formularsprache zugreifen. Texte, die nicht in geschweiften Klammern stehen, werden so ausgegeben, wie sie dort eingegeben wurden (z.B. „Hallo“). Mit {ASC: ...} senden Sie dem Gerät ein Steuerzeichen. Hier wird immer der ASCII-Wert des Zeichens angegeben, z.B. für ESC -> {ASC:27}. Jedes Sonderzeichen muss mit {ASC: ...} eingegeben werden, andere Zeichen (normale Buchstaben) können direkt eingegeben werden.

### **Barcodescanner einrichten**

Wir unterstützen z.Z. nur Barcodescanner mit Tastaturschnittstelle, d.h., der Scanner wird zwischen PC und Tastatur zugeschaltet. Dies bedarf keiner weiteren Einstellung. Schließen Sie den Scanner einfach zwischen Tastatur und PC an und scannen Sie in einem passenden Feld. Die Signale des Scanners werden genauso behandelt wie die Ihrer Tastatur.

### **Kassentastatur einrichten**

Sie können prinzipiell jede Kassentastatur anschließen, sollten allerdings darauf achten, dass Tastenkombinationen wie bspw. „Strg + Shift + A“ programmierbar sind, damit Sie alle Funktionen nutzen können.

### **Tagesabschluss**

Unter dem Menüpunkt „Auswertungen -> Kassenmodul“ können Sie einen X-Bericht bzw. einen Z-Bericht drucken. Der Unterschied der beiden Berichte

besteht darin, dass der X-Bericht als Zwischenbericht dient, also mehrmals aufgerufen werden kann, während der Z-Bericht als endgültiger Abschlussbericht gesehen wird.

Also achten Sie bitte darauf, dass Sie den Z-Bericht wirklich nur dann ausführen, wenn Sie einen Tagesabschluss fahren wollen.

Beim Z-Bericht haben Sie die Möglichkeit, die Endbeträge ins Kassenbuch einfließen zu lassen. Stellen Sie vorher die entsprechenden Zahlungsarten in den Stammdaten ein, die nach dem Z-Bericht ins Kassenbuch einfließen sollen.

Kassen Z-Bericht

Berechnungszeitraum

☐ Gesamtübersicht  
☐ Jahresübersicht  
☐ Quartalsübersicht  
☐ Monatsübersicht  
☒ Tagesübersicht  
☐ freier Zeitraum

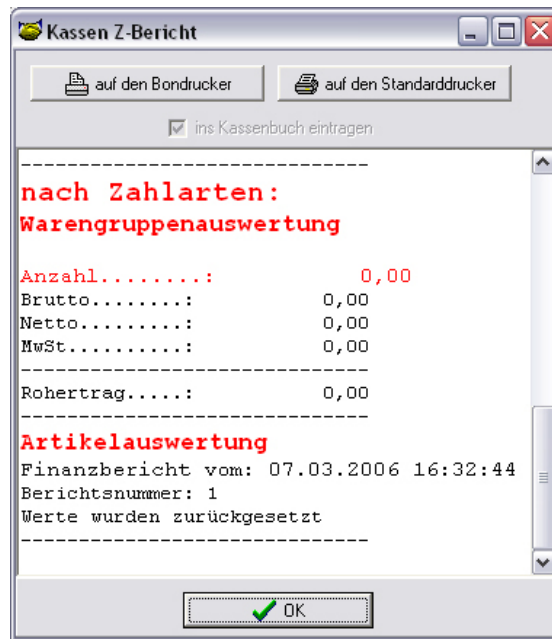
Jahr: 2006  
Monat: März  
Tag: 7

auf heute Stellen

Auswertung von Mitarbeiter: von allen Mitarbeitern

Auswertung Abbruch

Im ersten Bildschirm wählen Sie den Zeitraum aus, für den die Auswertung gestartet werden soll. Ebenso können Sie Auswertungen für einzelne Mitarbeiter vornehmen.



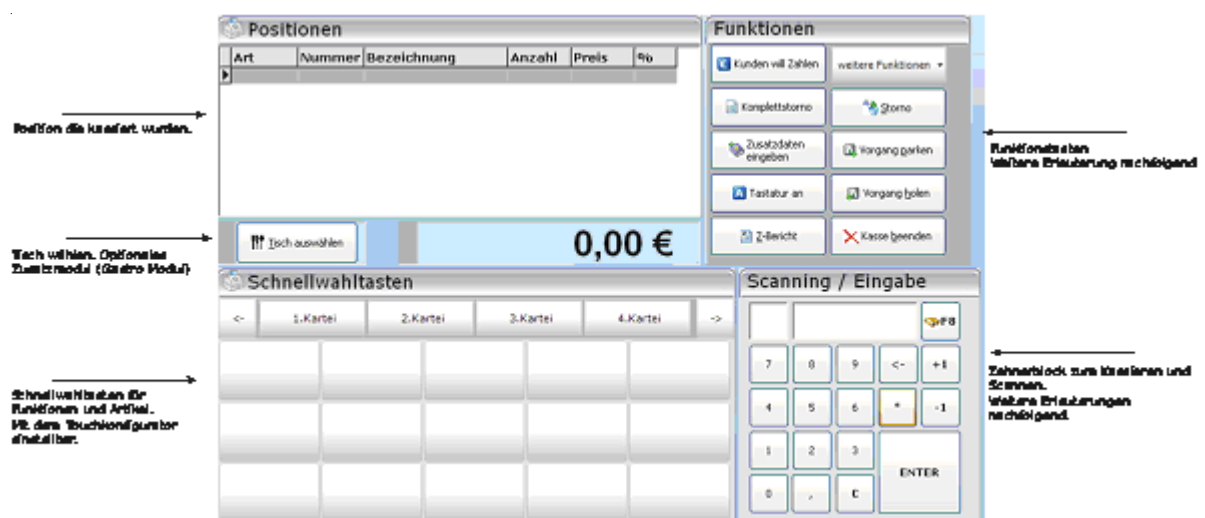
Wir haben uns auf Wunsch zahlreicher Kunden dafür entschieden, nicht jeden einzelnen Vorgang ins Kassenbuch einzubringen, sondern lediglich die zusammengerechneten Summen, aufgeteilt nach Erlöskonto (USt).

Drucken Sie die Auswertung auf dem betreffenden Drucker.

**Der Z-Bericht muss gedruckt werden, da der Z-Bericht nicht wiederholt werden kann!**

Die betroffenen Umsatzwerte werden danach zurückgesetzt.

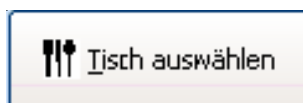
## Komfortkasse mit Touch



## Maske Positionen

Positionen					
Art	Nummer	Bezeichnung	Anzahl	Preis	%
▶	0 20064-1873	AFS-Kaufmann Enterprise	1,00	3.571,14	0,00
				3.571,14 €	

Hier werden die Positionen des aktiven Kassenvorgangs angezeigt. Haben Sie Rabatt gegeben, so sehen Sie diesen auch im Fenster.




Hier können Sie einen Tisch auswählen.


*Optionales Zusatzmodul „Gastro Verwaltung“*

## Funktionen




 Kunden will Zahlen

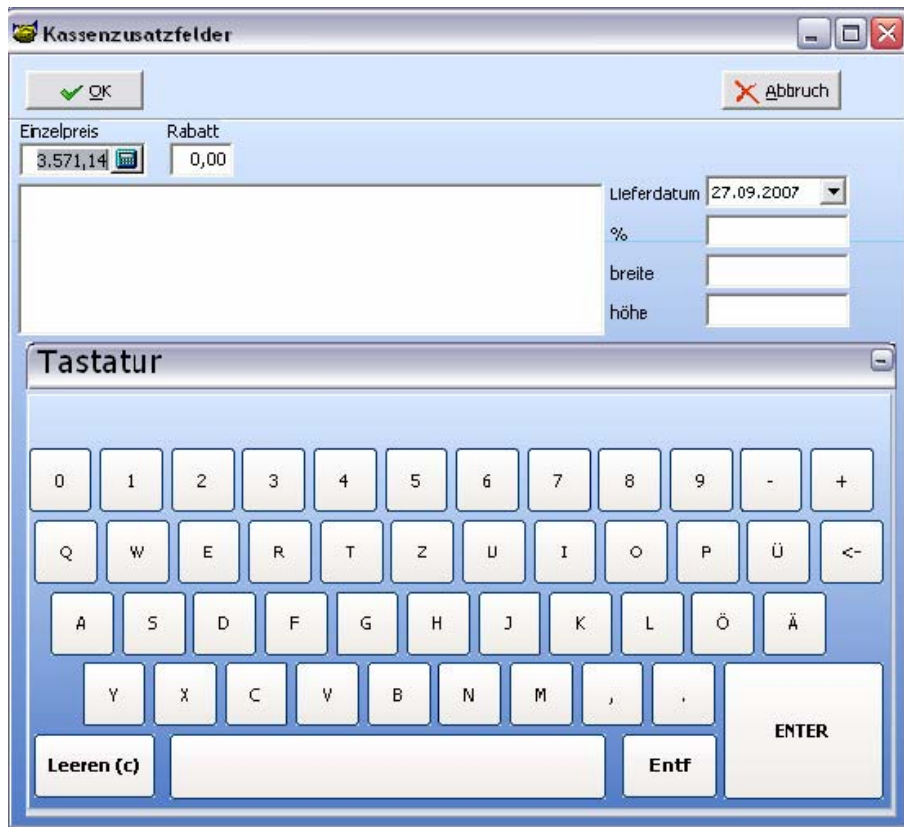
Der Kunde möchte zahlen. Es öffnet sich das Zahlungsfenster.

 Kompletstorno

Storniert den kompletten Kassen-Vorgang und verwirft diesen.

 Zusatzdaten eingeben

Geben Sie zu einem Artikel Zusatzinformationen ein.



**Kassenzusatzfelder**

OK Abbruch

Einzelpreis 3.571,14 Rabatt 0,00

Lieferdatum 27.09.2007

%

breite

höhe

**Tastatur**

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 - +

Q W E R T Z U I O P Ü <-

A S D F G H J K L Ö Ä

Y X C V B N M , .

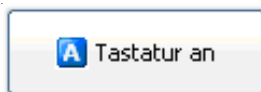
Leeren (c) Entf ENTER

In diesem Fenster können Sie zusätzliche Informationen zur aktuellen Position eingeben.

Falls es sich bspw. um einen Artikel handelt, den Sie im System noch nicht erfasst haben, dann können Sie diesen auf die Artikelbezeichnung „Diverses“ buchen und in den Zusatzdaten eine Beschreibung des Artikels hinterlegen.

Des Weiteren stehen die Multiplikator-Felder für Berechnungen zur Verfügung.

Die Tastatur ist nur verfügbar, wenn Sie die Erweiterung „Touch“ erworben haben.



Mit dieser Funktion können Sie zwischen den Schnellwahltasten und der Touch Tastatur umschalten.

Positionen

Art	Nummer	Bezeichnung	Anzahl	Preis	%
▶	0 20064-1873	AFS-Kaufmann Enterprise	1,00	3.571,14	0,00

Tisch auswählen

3.571,14 €

Funktionen

Kunden will Zahlen

weitere Funktionen ▼

Komplettstorno

Storno

Zusatzdaten eingeben

Vorgang parken

Tastatur aus

Vorgang holen

Z-Bericht

Kasse beenden

Tastatur

Q W E R T Z U I O P Ü +

A S D F G H J K L Ö Ä

Y X C V B N M , . -

Leeren ENTER

Scanning / Eingabe

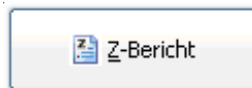
F8

7 8 9 <- +1

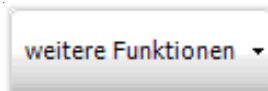
4 5 6 \* -1

1 2 3 ENTER

0 , C



Mit dem Schalter „Z-Bericht“ führen Sie den Bericht zum Tagesabschluss durch.



Unter diesem Punkt finden Sie weitere Funktionen der Kasse.

	Storno	
	Komplettstorno	F2
	Rücknahme	F11
	Rabatte	▶
	Standaten	▶
	Tisch auswählen	Strg+T
	Gutscheinverwaltung	Strg+Alt+G
	Gutschein erstellen und kassieren	Strg+G
	Zusatzdaten eingeben	F5
	Seriennummern buchen	
	Mitarbeiter	▶
	Kassenbestand	▶
	Tastatur aus	
	BON	▶
	Einstellungen	▶
	Abschluss	▶

Einige Punkte sind identisch mit denen der Hauptmaske der Kasse. Diese werden daher nicht noch mal näher erläutert.



Mit dieser Funktion können Sie den Artikel als Rücknahme buchen. Zuerst wählen Sie den Artikel aus und im Anschluss aktivieren Sie die Rücknahme-Funktion.






	Gesamtrabatt	F7
	Postenrabatt	Umsch+F7
	Preis glätten	Strg+F7

Über Rabatte können Sie einen „Gesamtrabatt“ oder „Postenrabatt“ erfassen. Mit der Funktion „Preis glätten“ können Sie einen Preis anpassen.

#### Beispiel:

Der Preis beträgt 1,47 €. Über die Funktion „Preis glätten“ können Sie den Preis z.B. auf 1,40 € anpassen.

#### „weitere Funktionen -> Stammdaten“

	Kunden wählen	F3
	Kunden bearbeiten	
	Abweichende Anschrift eingeben	Strg+F3
	Artikelsuche	F8
	Artikel bearbeiten	

Wählen Sie über „F3“ einen Kunden aus. Falls Sie einen Vorgang nicht über den Kunden-Barverkauf buchen möchten. Diese Funktion ist identisch mit dem Schalter auf der Hauptmaske der Touch Kasse.

Der Punkt „Kunden bearbeiten“ öffnet die Kundenbearbeitung zwecks Editieren oder Neuanlage von Adressen.

Über „Abweichende Anschrift eingeben“ („Strg + F3“) öffnet sich folgendes Fenster:





Hier können Sie eine Lieferanschrift eingeben, die ergänzend auf dem Bon ausgedruckt wird.

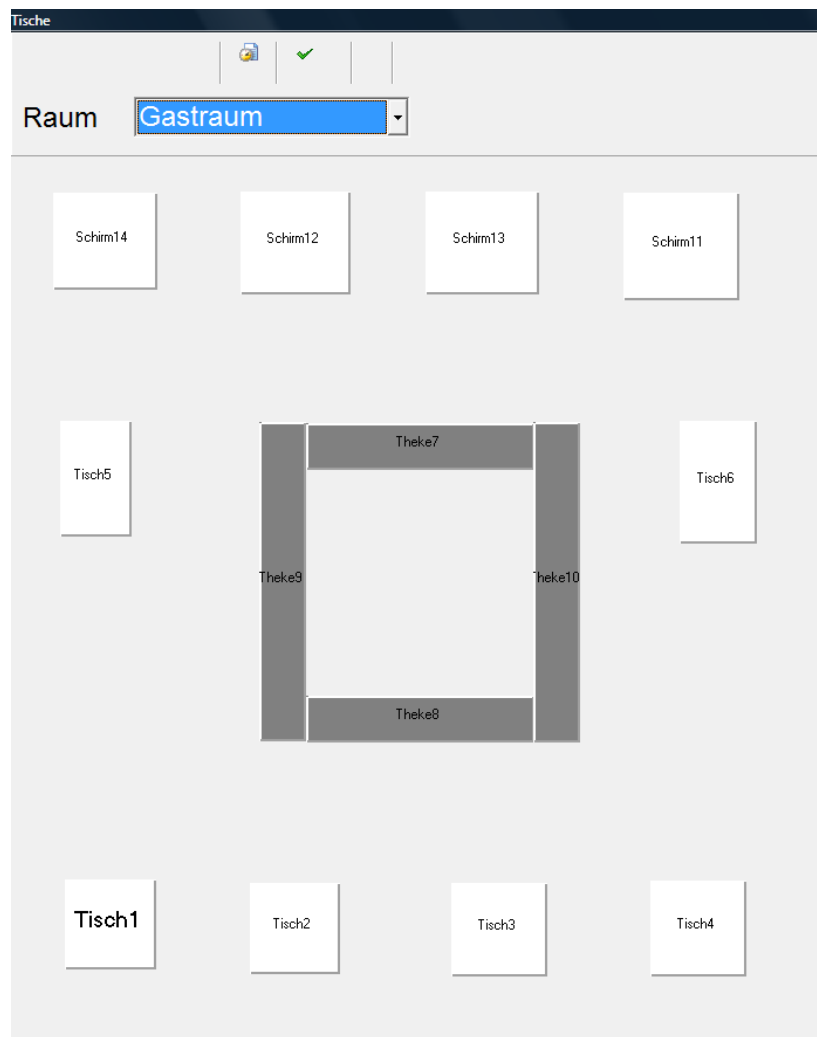
Der Punkt „Artikel suchen“ öffnet die Artikelsuche. Diese Funktion erreichen Sie zusätzlich über die Hauptmaske.

Über „Artikel bearbeiten“ öffnen Sie die Artikelbearbeitung.

„Tisch auswählen“



\*optionales Zusatzmodul

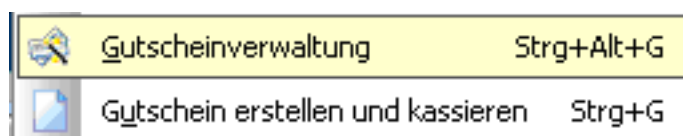


Diese Funktion ist verfügbar, wenn Sie die Gastro-Erweiterung erworben haben. Sie haben die Möglichkeit, Tische zu erstellen und auf diese einzeln zu buchen.

Bei gedrückter <Strg>-Taste können Sie die Tische auf die gewünschte Stelle ziehen.

Ein Klick auf einen Tisch aktiviert diesen. Alle Buchungen werden jetzt auf diesen Tisch gebucht.

## Gutscheinverwaltung



Über die Gutscheinverwaltung können Sie automatisiert Gutscheine erstellen. Diese werden mit einem Barcode versehen. Gutscheine können wahlweise auf dem Bondrunder ausgegeben oder auf einem mit dem Formulareditor angepassten Formular.

Beispiel: Erstellung eines Gutscheins

Wählen Sie im Kassenmodul „Gutschein erstellen und kassieren“.

**Eingabe**

**Gutschein Kassieren**

Bitte den Betrag eingeben

Betrag

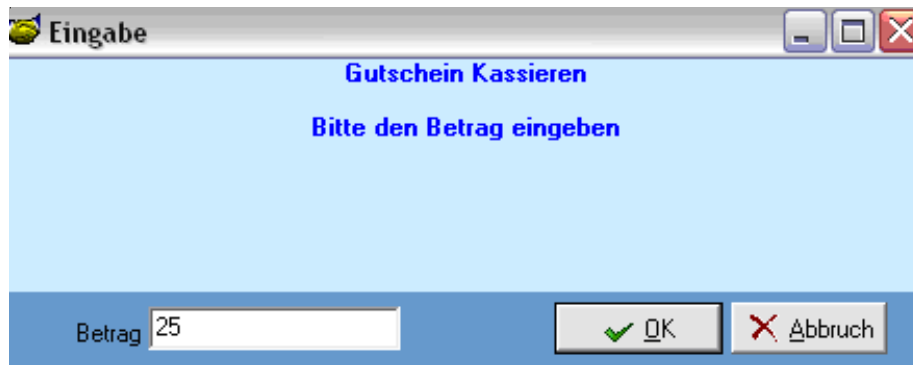
OK Abbruch

**Nummernblock**

7	8	9	10	<-
4	5	6	20	Entf
1	2	3	50	ENTER
0	,	C	100	

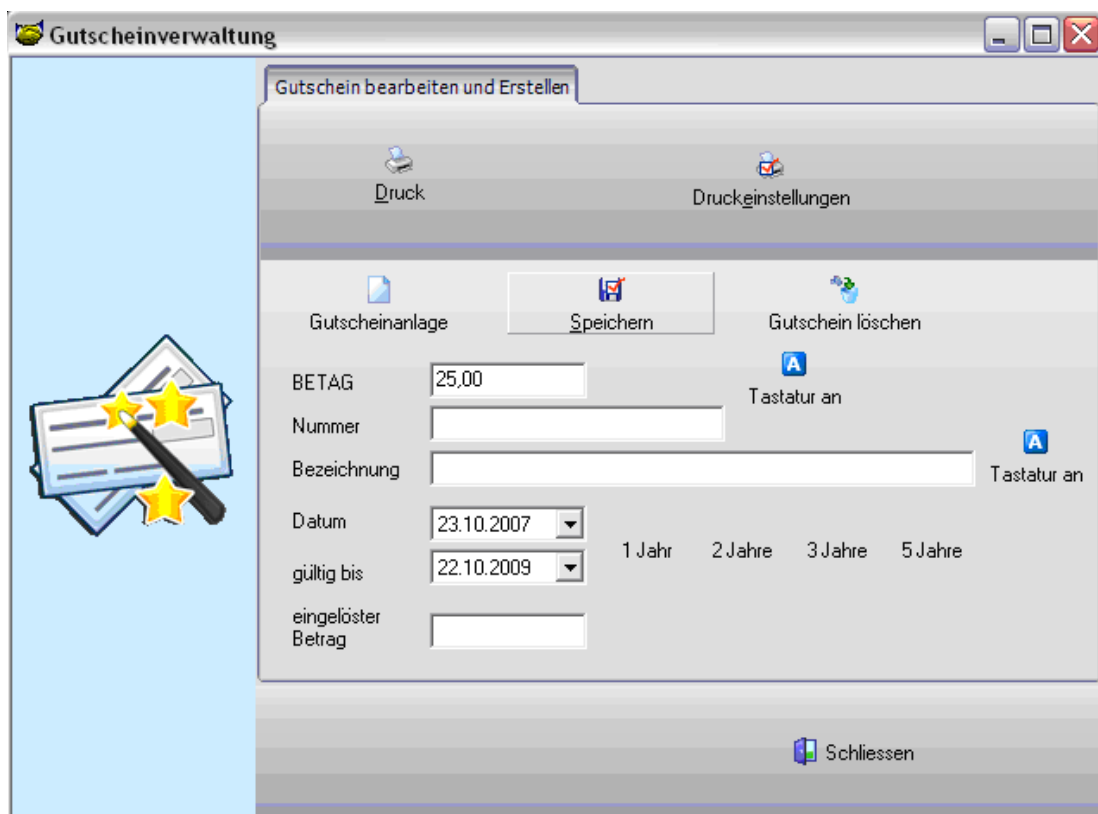
Geben Sie den Wert, mit dem der Gutschein versehen werden soll, in das Betragsfeld ein. Mit der Touch-Erweiterung können Sie diesen über die Zahl-Buttons direkt eintippen.

In unserem Fall buchen wir 25,- €.



Bestätigen Sie den Betrag mit „OK“.

Nun öffnet sich folgendes Fenster:



Die „Nummer“ des Gutscheins wird automatisch generiert und vergeben. Wahlweise können Sie noch eine „Bezeichnung“ für den Gutschein eingeben. Unter „Datum“ finden Sie das aktuelle Tagesdatum (Rechnerdatum) unter „gültig bis“ können Sie manuell die Gültigkeit eintragen oder auf einen der Schalter 1 Jahr, 2 Jahre usw. klicken.

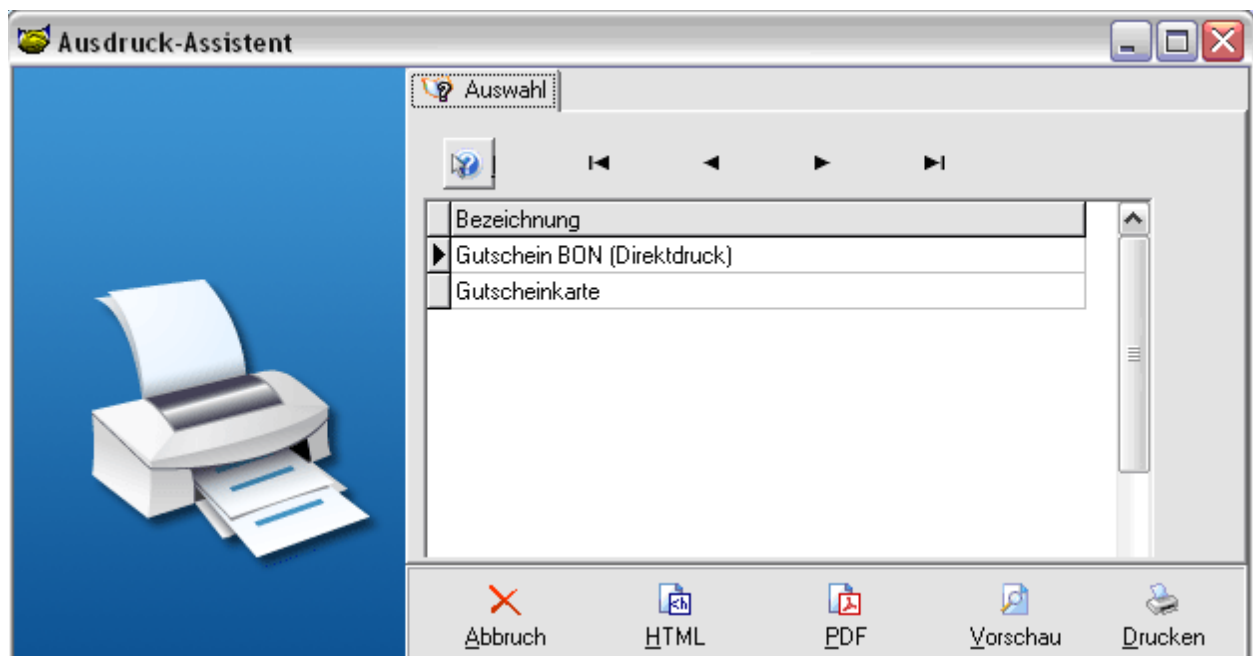
Das Feld „eingelöster Betrag“ wird gefüllt, wenn bereits ein Zahlvorgang (Teilzahlung) mit diesem Gutschein stattgefunden hat.

Klicken Sie auf „Speichern“, um den Gutschein mit Ihren Vorgaben zu hinterlegen.

Nach dem Speichern wurde auch das Feld „Nummer“ mit einer eindeutigen Nummer versehen.

The screenshot shows a web interface for creating a voucher. It features several buttons: 'Druck' (Print), 'Druckeinstellungen' (Print settings), 'Gutscheinanlage' (Voucher creation), 'Speichern' (Save), and 'Gutschein löschen' (Delete voucher). Below these buttons are input fields for 'BETAG' (Amount) with the value '25,00' and 'Nummer' (Number) with the value '103210231007'. There is also a 'Tastatur an' (Keyboard on) button.

Klicken Sie auf „Drucken“, um eine Auswahl der hinterlegten Druckformulare zu erhalten.



In unserem Fall wählen wir die „Gutscheinkarte“.

Testfirma MYSQL  
 Musterstrasse 454  
 12345 Berlin  
 Tel: 030-640242

## GUTSCHEIN

# über 25,00 €

einzulösen bis spätestens 22.10.2009



1 0321021310076

Nachdem Sie den Gutschein erzeugt haben, erscheint dieser in der Kasse als Position zum Kassieren.

Positionen					
Art	Nummer	Bezeichnung	Anzahl	Preis	%
▶	0 Gutschein	Gutschein	1	25	0

Tisch auswählen

25,00 €

Kassieren Sie den Gutschein wie einen normalen Artikel durch Drücken auf „F12“.

### Einlösen eines Gutscheins

Um einen Gutschein einzulösen, muss folgende Einstellung unter „Stammdaten  
-> Zahlungs- und Lieferbedingungen“ getätigt sein.

**Zahlungsbedingungen**

☐ Standard Zahlungskondition

Bezeichnung  
Bezeichnung per Gutschein

SkontoEinstellungen

1. Skonto  in % innerhalb von  Tagen

2. Skonto  in % innerhalb von  Tagen

Zahlbar ohne Skonto innerhalb von  Tagen

Buchhaltung - Verkauf Buchhaltung - Einkauf

Zahlungskonto  (normal) ☐ Übernahme ins Kassenbuch

☒ Aufträge mit dieser Zahlart sind sofort beglichen ☒ Gutschein in der Kasse

☐ Vorgang sofort ins Bankingmodul übertragen

☒ Lastschrift als Abbuchungsauftrag erzeugen

Firmenkonto:

Onlineshop (Enterpriseversion)

Bemerkungen

Karteikarte Liste

Falls Sie noch keine entsprechende Zahlungsart angelegt haben, legen Sie jetzt eine Zahlungsart „Gutschein“ an.

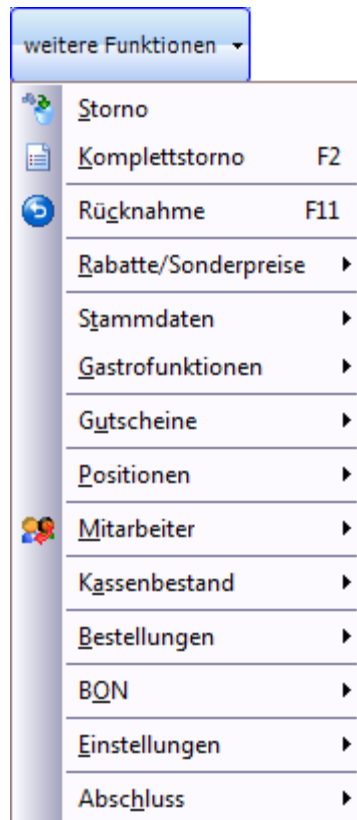
Setzen Sie für diese Zahlungsart den Haken bei:

☒ Aufträge mit dieser Zahlart sind sofort beglichen.

Wenn sich in der Kasse die Gutscheinverwaltung öffnen soll, so müssen Sie die Option „Gutschein in der Kasse“ ☒ Gutschein in der Kasse aktiviert haben.

Speichern Sie danach diese Einstellung mit „F11“ oder  ab.

Jetzt muss die neu erstellte Zahlungsart noch als mögliche Zahlungsart hinterlegt werden. Öffnen Sie dazu in der Touch Kasse „Weitere Funktionen - > Einstellungen -> Kasseneinstellungen“.





**Einstellungen für das Kassenmodul**

Zahlart	Formular wählen	Formulareditor	Fragen ob gedruckt werden soll	EC-Cashgerät ansteuern	Vorgangsart Lieferschein	Ausdrucke
1. Zahlart: per Barverkauf	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1
2. Zahlart: per Scheck	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1
3. Zahlart: per Kreditkarte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1
4. Zahlart: per Bankeinzug	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1
5. Zahlart: per Barverkauf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1
6. Zahlart:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1
7. Zahlart: per Rechnung innerhalb 14 Tag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1
8. Zahlart: per Gutschein	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1

Ordnen Sie nun einer Zahlart „per Gutschein“ zu. In unserem Fall ist es die 8. Zahlart. Speichern Sie die Erfassung mit „OK“ ab. Wenn jetzt ein Kassenvorgang mit Gutschein beglichen werden soll, so gehen Sie wie folgt vor:

Kassieren Sie die Artikel wie gewohnt. Drücken Sie „F12“, um die Zahlung abzuschließen.

**Kasse - Bezahlung**

zu Zahlen: 17,85 €

Gegeben:  €

- 1. per Barverkauf
- 2. per Scheck
- 3. per Kreditkarte
- 4. per Bankeinzug
- 5. per Barverkauf
- 6. per Gutschein
- 7. per Rechnung innerhalb 14 Tagen
- 8. per Gutschein

**Abbruch**

Wählen Sie nun die Zahlungsart „per Gutschein“. Es öffnet sich das Fenster zum Einlösen des Gutscheins.

**Gutscheinverwaltung**

Gutscheinliste

Druck Druckeinstellungen Excelexport

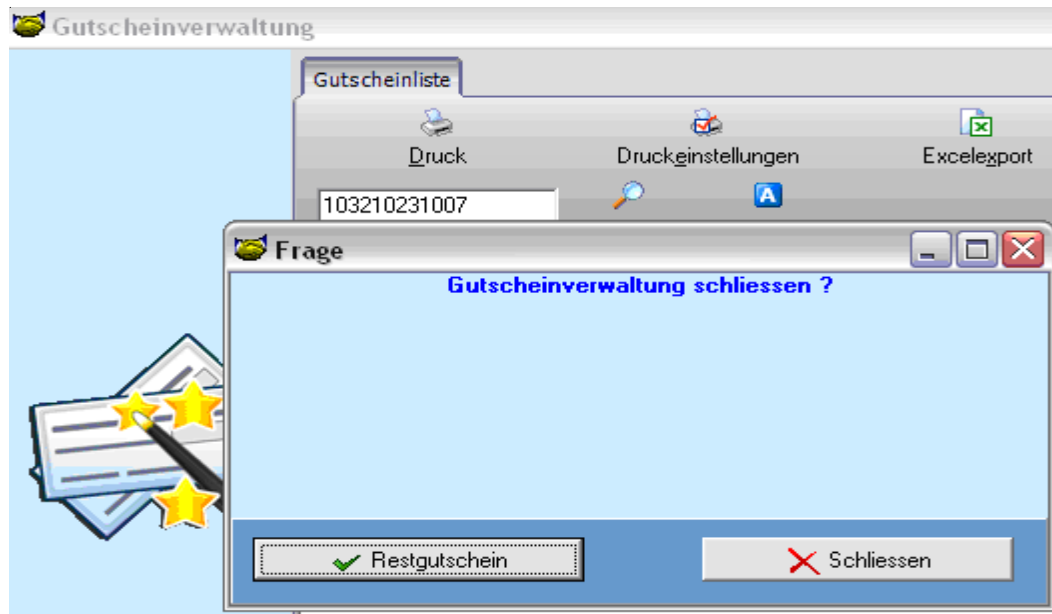
Suche Tastatur an

Nummer	Datum	Bezeichnung	Betrag	Restbetrag
342210231007	23.10.2007		10,00	2,00
103210231007	23.10.2007		25,00	25,00
181309260907	26.09.2007			0,00

Schliessen

In dem Feld neben der „Suche“ können Sie die Gutscheinummer mit der Tastatur eingeben. Sollten Sie über einen Barcodescanner verfügen, so können Sie die Nummer direkt dort einscannen.

Haben Sie einen Gutschein gewählt, bei dem der Betrag des Gutscheins höher ist als der Betrag des Kassenvorgangs, so erhalten Sie folgende Meldung:

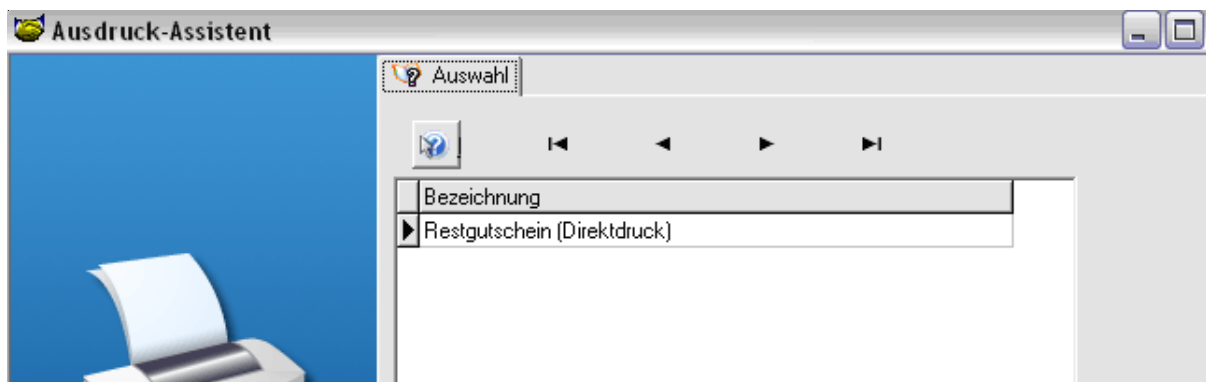


Wenn Sie hier nun auf „Restgutschein“ klicken, wird von dem vorhandenen Gutschein der Betrag der Rechnung abgezogen. (Zahlbetrag = 10 € | Gutschein = 25 € | Restgutschein = 15 €)

Dies wird auch in der Gutscheinliste in das Feld „Restbetrag“ eingetragen:

	Nummer	Datum	Bezeichnung	Betrag	Restbetrag
▶	103210231007	23.10.2007		25,00	15,00



Wenn Sie nun auf „Drucken“ klicken, können Sie für den Kunden einen Restgutschein erzeugen.





Diesen können Sie nun einfach über die Druckfunktion ausdrucken.  
Der Kassenvorgang wird parallel abgeschlossen.

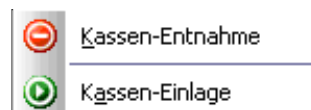
*Seriennummer buchen*  Seriennummern buchen

Über diesen Punkt können Sie eine Seriennummer manuell buchen.  
Für den Fall, dass Sie gerade einen Artikel kassieren, bei dem die automatische  
Seriennummernpflicht nicht aktiviert wurde.

*Mitarbeiter*  Mitarbeiter 

Über diesen Menüpunkt können Sie einmal den Mitarbeiter wechseln oder  
auch die Mitarbeiter Zeiterfassung nutzen. (Die Zeiterfassung wird hier nicht  
weiter erwähnt)

*Kassenbestand*  Kassenbestand 



Über diesen Punkt können Sie eine Entnahme oder Einlage des Kassenbuches  
direkt buchen, ohne dass Sie das Kassenbuch öffnen müssen.

Beispiel: Entnahme für Briefmarken

**Kassenbewegung**

ENTNAHME (Ausgabe)

Betrag: 1.44

Beschreibung: Briefmarke

Art der Bewegung: 4910 Porto

MwSt: 0.0000 %

**Tastatur**

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 - +

Q W E R T Z U I O P Ü <-

A S D F G H J K L Ö Ä

Y X C V B N M , .

Leeren (c) Entf ENTER

Diese wird entsprechend im Kassenbuch eingetragen, ohne dass Sie dieses selbst öffnen müssen.

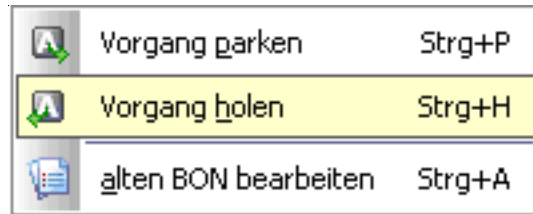
*Tastatur an*



Mit dieser Funktion können Sie zwischen den Schnellwahltasten und der Touch Tastatur umschalten. Diesen Punkt finden Sie auch noch mal als Schnellauswahl auf der Hauptmaske.

*Bon*





Falls Sie den Kassiertvorgang gestartet haben, ihn aber aktuell nicht abschließen möchten, so können Sie diesen über die Funktion „Vorgang parken“ vorerst beiseite legen. Anschließend können Sie den nächsten Vorgang kassieren oder über „Vorgang holen“ den beiseite gelegten Vorgang fortsetzen, ohne dass Ihnen Daten verlustig gehen.

*Einstellungen*  Einstellungen 

(Kasseneinstellungen, Hardware etc.)

Grundkonfigurationen und Grundeinstellungen für die Kasse stellen Sie unter diesem Menü ein.

## Kasseneinstellungen

**Einstellungen für das Kassenmodul**

**1. Zahlung**  
 per Barverkauf  
☒ Fragen ob gedruckt werden soll  
☐ EC-Cashgerät ansteuern  
 Ausdrucke: 1  
 Formular wählen, Formulareditor

**2. Zahlung**  
 per Gutschein  
☒ Fragen ob gedruckt werden soll  
☐ EC-Cashgerät ansteuern  
 Ausdrucke: 1  
 Formular wählen, Formulareditor

**3. Zahlung**  
 per EC-Karte / Geldkarte  
☐ Fragen ob gedruckt werden soll  
☐ EC-Cashgerät ansteuern  
 Ausdrucke: 1  
 Formular wählen, Formulareditor

**4. Zahlung**  
☒ aus  
 per Lieferschein  
☒ Fragen ob gedruckt werden soll  
☐ EC-Cashgerät ansteuern  
☒ Vorgangsart Lieferschein  
 Ausdrucke: 1  
 Formular wählen, Formulareditor

**5. Zahlung**  
☒ aus  
 per Barverkauf  
☐ Fragen ob gedruckt werden soll  
☐ EC-Cashgerät ansteuern  
☐ Vorgangsart Lieferschein  
 Ausdrucke: 1  
 Formular wählen, Formulareditor

**6. Zahlung**  
☒ aus  
 per Lieferschein  
☐ Fragen ob gedruckt werden soll  
☐ EC-Cashgerät ansteuern  
☐ Vorgangsart Lieferschein  
 Ausdrucke: 1  
 Formular wählen, Formulareditor

**7. Zahlung**  
☒ aus  
 per Rechnung innerhalb 14 Tag  
☐ Fragen ob gedruckt werden soll  
☐ EC-Cashgerät ansteuern  
☐ Vorgangsart Lieferschein  
 Ausdrucke: 1  
 Formular wählen, Formulareditor

**8. Zahlung**  
☒ aus  
 per Gutschein  
☒ Fragen ob gedruckt werden soll  
☐ EC-Cashgerät ansteuern  
☐ Vorgangsart Lieferschein  
 Ausdrucke: 1  
 Formular wählen, Formulareditor

Hier aktivieren Sie die verschiedenen Zahlungsarten, die in der Kasse möglich sein sollen.

Des Weiteren können Sie ein entsprechendes Formular für den Ausdruck hinterlegen sowie den Formulareditor öffnen, um ein Formular zu editieren.

Ab der Zahlungsart 4 können Sie aktivieren, ob diese aktiv ist oder nicht. Mit der Funktion „Fragen, ob gedruckt werden soll“ können Sie steuern, ob Sie nach dem Kassivorgang gefragt werden wollen, ob ein Bon erstellt werden soll oder nicht. Die Funktion „EC-Cashgerät“ ansteuern wird zur Zeit noch nicht unterstützt.

*Kasseneinstellungen (sonstiges)*  *Kasseneinstellungen (sonstiges)*

Unter diesem Punkt ist eine Vielzahl von Einstellungen möglich.

## Bedienung

Kassenmodul	
<input type="checkbox"/>	<b>IMMER BRUTTO KASSIEREN (KEINE Kundeneinstellung)</b>
<input type="checkbox"/>	Zwischensummenzwang
<input checked="" type="checkbox"/>	Kassenschublade bei Zahlung öffnen
<input type="checkbox"/>	bei Teilzahlungen immer Restbetrag vorschlagen
<input type="checkbox"/>	bei Teilzahlungen -> sofort umschalten, wenn Zahlbetrag erreicht wurde
<input checked="" type="checkbox"/>	bei Teilzahlungen -> sofort Druck bei Zahlungsabschluss
<input type="checkbox"/>	nach jedem Kassieren neu anmelden: nach <input type="text" value="1"/> sec
<input checked="" type="checkbox"/>	gleiche Artikel zusammenfassen
<input type="checkbox"/>	als erstes Postenart auswählen
<input type="checkbox"/>	Kassenzahlung beim Start und Abschluss
<input checked="" type="checkbox"/>	Kassenzahlung NUR beim Abschluss
<input type="checkbox"/>	Kassenzahlung/Kassenbuch je Mitarbeiter
<input type="checkbox"/>	Kassenzahlung Sollwert anzeigen
<input type="checkbox"/>	Kassenzahlung auf Z-Bericht
<input type="checkbox"/>	Gesamte Z-Berichts-Differenz summiert ausgeben
<input type="checkbox"/>	Mitarbeiter schnellwechsel
Z-Bericht	
<input checked="" type="checkbox"/>	ins Kassenbuch eintragen
<input checked="" type="checkbox"/>	Vorgänge verbuchen
<input type="checkbox"/>	jeden Kassenvorgang einzeln in die Fibu übertragen

Einige Punkte sollten selbsterklärend sein. Diese werden hier nicht weiter erläutert.

☐ Zwischensummenzwang

Bei Aktivierung dieser Option wird nicht mehr der volle Betrag als „Gegeben“ vorgeschlagen, sondern es muss dieser manuell eingegeben werden.

☒ Kassenschublade bei Zahlung öffnen

Ist diese Funktion aktiviert, kann die Kassenlade nur bei Zahlung geöffnet werden, jedoch nicht ohne.

☒ bei Teilzahlungen immer Restbetrag vorschlagen  
☐ bei Teilzahlungen -> sofort umschalten, wenn Zahlbetrag erreicht wurde  
☐ bei Teilzahlungen -> sofort Druck bei Zahlungsabschluss

Mit Hilfe dieser Funktionen können Sie konfigurieren, wie der Ablauf bei geöffnetem Zahlungsfenster aussehen soll.



☐ nach jedem Kassieren neu anmelden: nach 1 sec

Haben Sie die Mitarbeiterrechte aktiviert, so können Sie über diese Funktion einschalten, ab wann sich die Kasse automatisch abmelden soll.

☐ gleiche Artikel zusammenfassen

Möchten Sie, dass gleiche Artikel nicht mehrfach auf dem Ausdruck erscheinen, dann aktivieren Sie diese Funktion. Bei identischen Artikeln wird ab sofort lediglich die jeweilige Anzahl aufsummiert.

☐ als erstes Postenart auswählen

Diese Funktion ist nur in der Einzelhandelskasse möglich. Sie erlaubt, dass die Eingabe bei der Postenart beginnen kann.

☐ Kassenzählung beim Start und Abschluss  
☐ Kassenzählung beim Abschluss

Wünschen Sie eine Aufnahme des Kassenbestands, aktivieren Sie diese Funktion. Wenn Sie nur bei Abschluss (Z-Bericht) eine Zählung wünschen, so aktivieren Sie die untere Funktion. Bei der oberen Funktion wird auch beim ersten Tagesstart die Eingabe des Wechselgelds verlangt.

### *Z-Bericht*

Hier können Sie diverse Einstellungen für die Verarbeitung des Z-Berichts vornehmen.

**Z-Bericht**  
☒ ins Kassenbuch eintragen  
☐ Vorgänge verbuchen  
☐ jeden Kassenvorgang einzeln in die Fibu übertragen

Soll der Z-Bericht ins Kassenbuch eingefügt werden, so aktivieren Sie diese Funktion.

Ist der Haken „Vorgänge verbuchen“ gesetzt, so sind nach dem Z-Bericht die

enthaltenen Kassenvorgänge nicht mehr änderbar. Zudem wird der Umsatz in der Artikel-Statistik eingetragen.

Die Option „jeden Kassenvorgang einzeln in die Fibu übertragen“ aktivieren Sie, falls Sie nicht mit dem Kassensbuch arbeiten möchten.

*Beachten Sie, dass aus Gründen der Logik die Optionen „ins Kassensbuch eintragen“ und „jeden Kassenvorgang einzeln in die Fibu übertragen“ nicht kombiniert werden können!*

Kasseneinstellungen (sonstiges)



Kasseneinstellungen (sonstiges)

## Berichte

☐ **kleinen Mitarbeiterbericht drucken**

Berichteinstellung für den ausführlichen Bericht

- ☒ Rohertrag
- ☒ Aufstellung nach Zahlungsarten
- ☐ Kontierung für Fibu
- ☒ negative BONs ausgeben
- ☒ Storno BONs ausgeben

☒ Warengruppenauswertung      ☐ Umsätze

☒ Artikelverkaufsauswertung      ☐ Anzahl

☒ ausführlich (mit Details)

☒ Kassenbucheintragungen (Einlagen und Entnahmen)

☒ ecCash Kassenschnitt auf dem Z-Bericht

Anzahlungen

- ☐ Anzahlungen auf Auftragsbestätigungen
- ☐ Anzahlungen auf Lieferscheine
- ☐ Anzahlungen auf Rechnungen

Druckerrand bei Windowstreiber (nur für X und Z Bericht)

in mm       **Schriftart für X und Z Bericht**

Über die Einstellungen in der Karteikarte „Berichte“ können Sie konfigurieren, welche Daten auf den Berichten mit ausgegeben werden sollen.

Zudem können Sie einstellen, ob ein Kassenschnitt\* mit EC-Cash beim Erzeugen des Z-Berichts durchgeführt werden soll.

Zusätzlich konfigurieren Sie die Schriftart oder den Druckerrand, um besser an Ihren Bonddrucker anzupassen. Weitere Anpassungen des X- und Z-Berichts sind nicht möglich.

*\*Mit dem Kassenschnitt werden die Daten aus EC-Cash Zahlungen an das zuständige Rechenzentrum übertragen. Dies ist nur in Verbindung mit EIPay oder Cardware möglich.*

Kasseneinstellungen (sonstiges)



Kasseneinstellungen (sonstiges)

## Kassenstation

**Kasseneinstellungen (Bedienung)**

Bedienung | Berichte | **Kassenstation** | ecCash/Kreditkarten | ecCash Teil2

Kassenstationseinstellungen:

hier stellen Sie für diesen Arbeitsplatz die Lokalen Einstellungen ein

Kassenkennung dieser Station (zur lokalen Abrechnung dieser Kasse)

Kassen Rechner 1

Kassenbuch: bei getrennter Abrechnung muss pro Kasse ein eigenes Kassenbuch benutzt werden

kassenbuch

Kassenbuch öffnen neues Kassenbuch erstellen

☒ Z und X-Berichte pro Kasse einzeln abschliessen

OK Abbrechen

Wenn Sie im Netzwerkbetrieb mit der Kasse arbeiten, so können Sie hier einstellen, ob die Kasse pro Station (Rechner) abgerechnet werden soll oder für alle Stationen gemeinschaftlich.

Um die Abrechnung für eine einzelne Station zu aktivieren, geben Sie unter „Kassenkennung“ den Namen des entsprechenden Rechners ein. ( Es wird als Vorauswahl der in Windows eingestellte Name genutzt.) Über „Kassenbuch öffnen“ weisen Sie dieser Kasse ein extra Kassenbuch zu. Möchten Sie zuvor ein separates Kassenbuch generieren, so klicken Sie zunächst auf „Kassenbuch erstellen“.

Diese Einstellungen übernehmen Sie durch Setzen eines Hakens bei

☒ Z und X-Berichte pro Kasse einzeln abschliessen .

### Wichtig:

*Haben Sie diese Einstellung aktiviert, muss der Z-Bericht an jeder Station ausgeführt werden. Einen Z-Bericht für alle Stationen zu erstellen, ist dann nicht mehr möglich.*

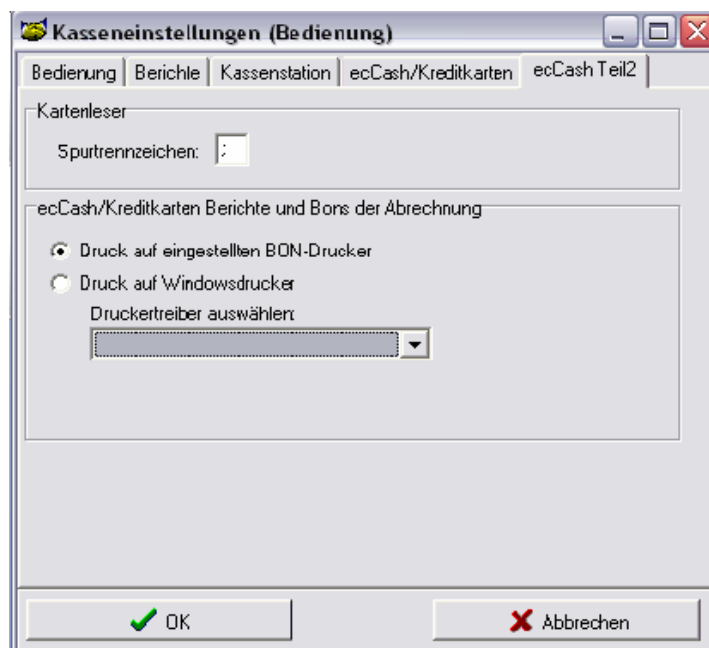


## EC-Cash



Arbeiten Sie mit EC-Cash, so müssen Sie in diesem Fenster die entsprechenden Einstellungen vornehmen. Diese werden in der EC-Cash Anleitung genauer erläutert.

## EC-Cash Teil 2



Geben Sie hier das Sputtrennzeichen für den Kartenleser ein. Dieses erfahren Sie vom Hersteller des Kartenlesers oder in der dazugehörigen Dokumentation.

Für den Ausdruck des EC-Belegs können Sie in dieser Rubrik auch den Drucker einstellen.

Bei EC-Zahlungen muss zwangsläufig ein Drucker vorhanden sein! Ohne Drucker ist keine EC- Zahlung möglich!

## Kassenhardware Einstellungen

**Kassenhardware einstellen**

**Bondrucker**

☒ Umlaute im DOS-Format

Bonabschnitt: {ASC:27}i

Schnittstelle einrichten

**Kassenschublade**

☐ Kassenschublade ansteuern

Öffnen durch: {ASC:27}p{ASC:0}pz

Schnittstelle einrichten

**Kellnerschloss**

☐ Kellnerschloss abfragen

Schnittstelle einrichten

**Kundendisplay**

☐ Display ansteuern Schnittstelle einrichten

☐ Umlaute im DOS-Format

vor dem kassieren (Begrüßung)

1. Zeile: {ASC:26}{ASC:12}Willkommen bei{ASC:10}{ASC:12}

2. Zeile: {Tbl\_Mandant.Firma1}

während des Kassierens (z.B. Artikeltext)

1. Zeile: {ASC:26}{ASC:12}{Tbl\_Artikel.Bezeichnung}{ASC:12}

2. Zeile: {Tbl\_Posten.Anzahl}x{Tbl\_Posten.Preis.Zahl} {WAEHRUNG.BON}

nach dem Kassieren (Bezahlung)

1. Zeile: {ASC:26}{ASC:12}{KASSE.ZAHLEN.Zahl} {WAEHRUNG.BON}

2. Zeile: Vielen Dank

nach dem bezahlen (Rückgeld)

1. Zeile: {ASC:26}{ASC:12}Gegeben: {Kasse.GEGEBEN.Zahl} {WAEHRUNG.BON}

2. Zeile: Rest: {Kasse.REST.Zahl} {WAEHRUNG.BON}

Kasse Abmeldung

1. Zeile: {ASC:26}{ASC:12}Kasse ist z.Z. {ASC:10}{ASC:12}

2. Zeile: geschlossen ...

Möchten Sie entsprechende Kassenhardware an der Kasse betreiben, so können Sie diese hier hinterlegen und aktivieren.

Kassenhardware muss immer Epson-kompatibel sein. In der Regel lässt sich die Hardware in diesen Modus schalten.

Empfehlung für den Anschluss der Hardware:

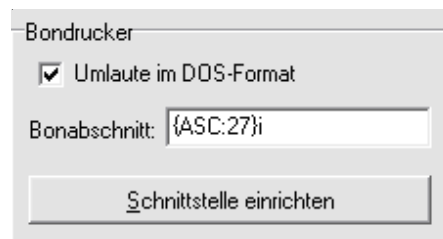
Bondrucker = LPT (Centronics)  
 Kassenschublade = An Bondrucker (ohne Bondrucker wird ein Öffner benötigt)

Kundendisplay = Com (Seriell)

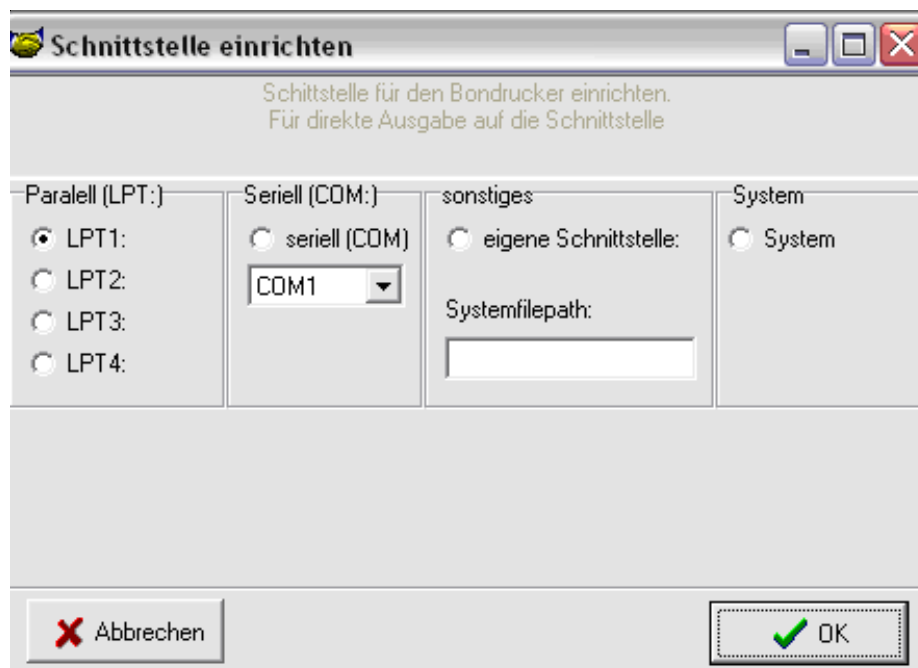
Bei USB-Bondruckern kann nur über den Windows-Druckertreiber gedruckt werden. Vergewissern Sie sich vor der Anschaffung von Kassenhardware daher, welche Schnittstellen vorhanden sind. Des Weiteren ist von Hardware Systemen, die an nur einem Anschluss angesteuert werden, abzuraten.

Um z.B. einen Bondrucker, der über LPT1 (Centronics) angesteuert wird, zu aktivieren, gehen Sie wie folgt vor:

Aktivieren Sie die Option „Umlaute im DOS-Format“.



Klicken Sie auf „Schnittstelle einrichten“.



Wählen Sie dort den entsprechenden Anschluss aus.

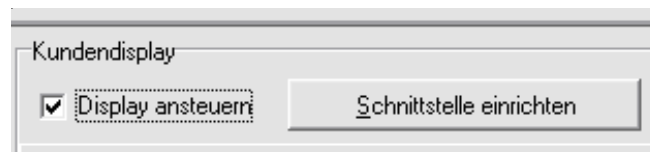
Haben Sie ein Gerät, das z.B. seriell (Com) angeschlossen wird, so müssten Sie die erweiterten Einstellung aus dem Handbuch zu Rate ziehen.

Wenn Sie die Einstellungen getätigt haben, übernehmen Sie diese mit „Ok“.

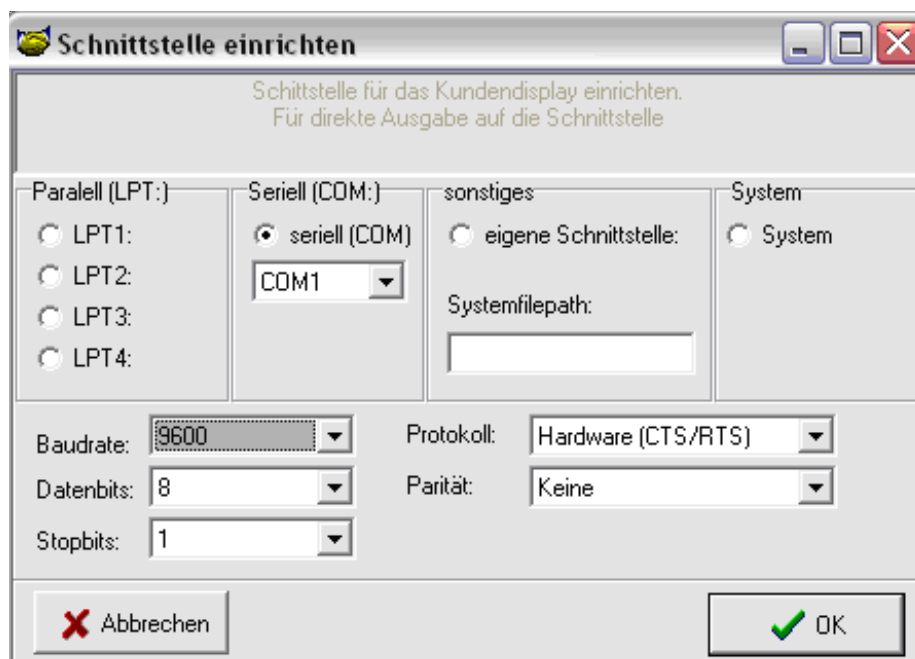
Kassenschubladen, die am Bondrucker angeschlossen werden, müssen die identischen Einstellungen wie der Bondrucker haben.

Um ein Kundendisplay zu nutzen, gehen Sie wie folgt vor:

Aktivieren Sie die Option „Display ansteuern“.



Klicken Sie auf „Schnittstelle einrichten“.



Wählen Sie nun den entsprechenden Anschluss aus.

Die genauen Einstellungen des Displays entnehmen Sie bitte dem entsprechenden Handbuch des Herstellers.

Wenn Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, speichern Sie diese mit „OK“.

Steuercodes für Ausgaben auf dem Display entnehmen Sie bitte ebenfalls dem dazugehörigen Handbuch.

## Kassenbuchmodul

Das Kassenbuch enthält eine Aufstellung aller Bareinnahmen und Barausgaben Ihres Geschäfts. Um ein neues Kassenbuch anzulegen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie den Menüpunkt „Werkzeuge“ an, dann „Kassenbuch“, dann „Neues Kassenbuch erstellen“.



The screenshot shows a window titled "Kassenbuchassistent" with a close button in the top right corner. On the left side, there is a graphic of a 50 Euro banknote. The right side is titled "neues Kassenbuch anlegen" in red. It contains the following fields and controls:

- Eröffnungsdatum:** A dropdown menu showing "08.03.2006".
- Anfangsbestand:** A text input field containing "200".
- Währung:** A dropdown menu showing "€".
- Datei wählen:** A button with a folder icon and the text "Kassenbuch\_03\_2006".
- At the bottom, there are two buttons: "Abbrechen" (with a red X icon) and "Anlegen" (with a floppy disk icon).

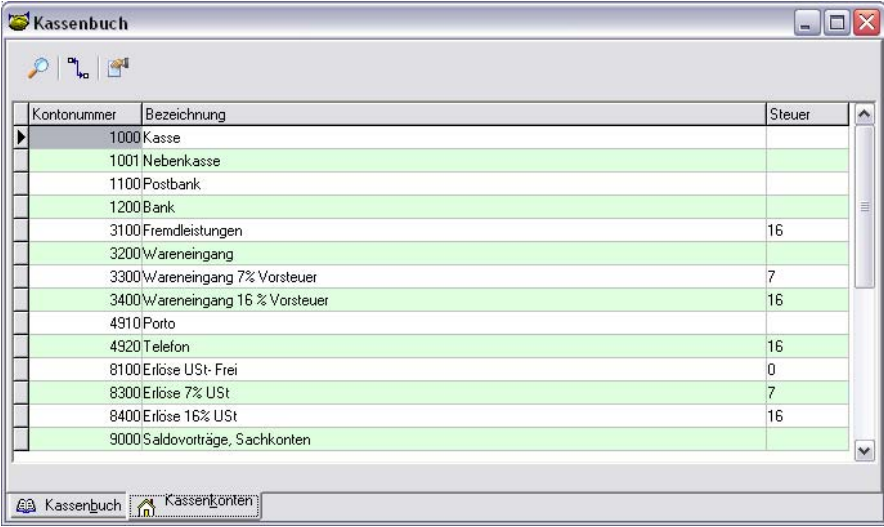
Tragen Sie bitte das Eröffnungsdatum ein und anschließend den Anfangsbestand in EUR.

Klicken Sie nun auf den Button „Anlegen“. Die AFS-Warenwirtschaft legt automatisch eine entsprechende Datei an und öffnet das neue Kassenbuch. Der Anfangsbestand ist als erste Buchung angelegt.

Unten finden Sie den Karteireiter „Kassenkonten“:

Diese benötigen Sie, um Gegenkonten im Kassenbuch zu bebuchen. Fragen Sie hierzu bitte Ihren Steuerberater. Nachfolgend ein Auszug zu allgemein verwendeten Konten:





Kontonummer	Bezeichnung	Steuer
1000	Kasse	
1001	Nebenkasse	
1100	Postbank	
1200	Bank	
3100	Fremdleistungen	16
3200	Wareneingang	
3300	Wareneingang 7% Vorsteuer	7
3400	Wareneingang 16 % Vorsteuer	16
4910	Porto	
4920	Telefon	16
8100	Erlöse USt- Frei	0
8300	Erlöse 7% USt	7
8400	Erlöse 16% USt	16
9000	Saldovorträge, Sachkonten	

Erfragen Sie die einzelnen Kontonummern bei Ihrem Steuerberater. Mit dem Button „Kontendaten aus Fibu übernehmen“ importieren Sie alle Konten aus der AFS-Buchhaltung.

So buchen Sie z.B. eine Ausgabe:

Nehmen wir an, Sie kaufen Briefmarken. Das Konto für Porto ist im Kontenrahmen SKR03 die Nummer 4910 (Porto - vorsteuerfrei). Wenn Sie also z.B. 12,00 Euro entnehmen, um Briefmarken zu kaufen, muss der Eintrag im Kassenbuch wie folgt aussehen:

Die Belegnummer vergeben Sie von Hand. Mit „F11“ speichern Sie Ihre Buchung ab. Das Feld „Bestand“ zeigt nach dem Speichern den aktuellen Bestand an.

#### So buchen Sie automatisch Zahlungen ins Kassenbuch:

Dort, wo Sie Zahlungen eingeben können (Vorgangsabschluss und Zahlungen eingeben), finden Sie auch immer einen Button „ins Kassenbuch eintragen“. Wenn Sie diesen anklicken, wird eine entsprechende Buchung im Kassenbuch vorgenommen. Die Erlöskontenaufteilung erfolgt bei den automatischen Buchungen ausschließlich nach den Erlöskonteneinstellungen bei den MwSt-Sätzen!

**Vorgang abschließen**

✓ Buchen      Vorgangsart: **Rechnung**      ✗ Abbruch

---

**Beträge**

Gesamtbetrag (Brutto):	11.60	bezahlter Betrag:	0,00
Gesamtbetrag (Netto):	10.00	offener Betrag:	<b>11,60</b>
Gesamtbetrag (MwSt):	1.60	Skonto:	
Gesamtrabatt (Brutto):	0.00	Verrechnet:	
Gesamtrohertrag (Netto):	10.00		

Gutschrift verrechnen

---

**Bezahlung:**

bezahlter Betrag:       Datum:

Fibugeldkonto:  :      ☐ ins Kassenbuch eintragen

## Vorgänge abschließen

**Bezahlung**

Navigation:

	Betrag	Datum	Konto
*	100,00		1000
	85,00	08.03.2006	1000

---

**Zahlung:**      **Auftrag:**

Betrag:       Betrag:       Projektbezahlung:

Datum:       Offen:       Direktbezahlung:

Konto:  :      Bezahlt:       Skonto:

☐ ins Kassenbuch eintragen      Verrechnet:

Gutschrift verrechnen

Bemerkung zur Zahlung:

## Zahlungen eingeben

Wenn Sie einen Tagesabschluss mit dem Kassenmodul erstellen (Auswertung-

gen -> Kassenmodul -> Z-Bericht), können Sie auch die Schaltfläche „ins Kassenbuch eintragen“ anklicken. Dann werden alle Zahlungen ins Kassenbuch übertragen, bei dessen Zahlungsarten auch der Schalter „Übernahme ins Kassenbuch“ angehakt ist.

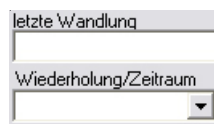
## Abomodul

Das Abomodul ermöglicht Ihnen die komfortable Verwaltung von wiederkehrenden Aufträgen und eignet sich insbesondere für Dienstleistungsunternehmen, die in bestimmten Intervallen wiederkehrende Rechnungen schreiben müssen. Hierzu gehören z.B. Internetprovider, Reinigungsunternehmen usw.

Wir legen nun einen Aboauftrag an. Klicken Sie auf „Vorgang -> Neuen Vorgang anlegen -> Wartungs- / Aboauftrag“.

Es wird automatisch die Kundensuche aufgerufen. Wählen Sie sich den gewünschten Kunden aus und klicken Sie auf „Ok“.

Die weiteren Abläufe gleichen denen der anderen Vorgänge. Zusätzlich gibt es aber neue Funktionen, die wir nachfolgend erklären:

The image shows a small rectangular window from a software application. It contains two input fields. The first field is labeled 'letzte Wandlung' and is empty. The second field is labeled 'Wiederholung/Zeitraum' and has a small downward-pointing arrow on its right side, indicating it is a dropdown menu.

Im Feld „letzte Wandlung“ geben Sie das aktuelle Datum ein. Dieses Feld zeigt Ihnen außerdem später an, wann der betr. Auftrag zum letzten Mal gewandelt wurde.

Im Fenster „Wiederholung/Zeitraum“ geben Sie ein, in welchen Zeitabständen der Auftrag gewandelt werden soll. Hier haben Sie zahlreiche Möglichkeiten: mit einem Klick auf den schwarzen Auswahlpfeil können Sie sich die auswählbaren Zeiträume ansehen und den gewünschten übernehmen. Geben Sie nun die Positionen ein und drucken Sie Ihren Aboauftrag aus.

Sie finden und verwalten Ihre Aboaufträge genau wie die anderen Vorgänge, also über die Schnellliste bzw. über die Komfortliste.

Um einen Aboauftrag in einen Lieferschein bzw. eine Rechnung zu wandeln gehen Sie folgendermaßen vor: Klicken Sie auf „Vorgänge“ und dann auf „Wartungs- und Abowesen“. Sie gelangen in ein neues Fenster.

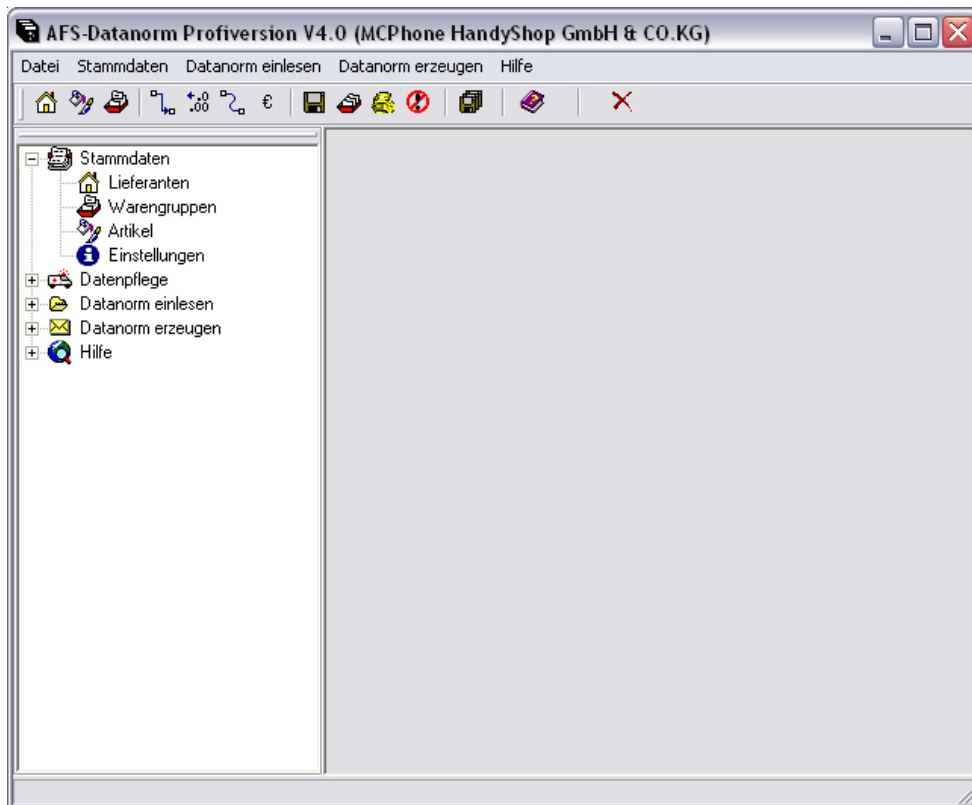


Zunächst schränken Sie den Zeitraum ein. Klicken Sie anschließend auf „Vorgangsliste erstellen“. Natürlich können Sie den Vorgang auch über den Button „Schließen“ abbrechen.

Sie können die gelisteten Aufträge nach diversen Kriterien sortieren lassen und sich die enthaltenen Posten anzeigen lassen. Wenn Sie die Bearbeitung abbrechen wollen, klicken Sie auf „Schließen“.

Klicken Sie nun auf den grünen Pfeil, um den ausgewählten Vorgang in eine Rechnung oder einen Lieferschein wandeln zu lassen. Mit einem Klick auf den blauen Pfeil wandeln Sie alle Vorgänge der Liste.

Klicken Sie auf die gewünschte Vorgangsart. Die Rechnung oder der Lieferschein werden nun daraus erstellt. Sie finden die neuen Vorgänge nun in der entsprechenden Liste (Vorgangsschnellliste oder Komfortliste) und können diese dort ausdrucken.



## Installation

Installieren Sie AFS-Datanorm ins Verzeichnis der AFS-Warenwirtschaft. Wenn Sie die Installation abgeschlossen haben, öffnen Sie AFS-Datanorm. Durch Anklicken der Plus-Symbole öffnen Sie die einzelnen Menüpunkte im Verzeichnisstamm.



Hier erscheinen die einzelnen Menüpunkte. Sie können die Punkte durch einen Doppelklick oder direkt aus der Menüleiste öffnen.

Nun eine Kurzerklärung der einzelnen Menüpunkte:**Datei**

- Mandanten -> Mandanten auswählen (Hier wählen Sie den Mandanten aus.)
- Mandanten -> Verzeichnis auswählen (Hier wählen Sie das Verzeichnis aus, in dem sich die zu bearbeitenden Daten befinden.)
- Ende (Hier beenden Sie AFS-Datanorm.)

**Stammdaten**

- Lieferantenliste (Hier sehen Sie alle Lieferanten der von Ihnen ausgewählten Mandanten.)
- Artikelliste (Hier sehen Sie alle Artikel der von Ihnen ausgewählten Mandanten.)
- Warengruppenliste (Hier sehen Sie alle Warengruppen der von Ihnen ausgewählten Mandanten.)

**Datanorm**

- Lieferanten festlegen (Hier können Sie Ihren Lieferanten festlegen.)
- Warengruppen einlesen (Hier können Sie Ihre Warengruppen einlesen.)
- Rabattgruppen einlesen (Hier können Sie Ihre Rabattgruppen einlesen.)
- Artikelliste einlesen (Hier können Sie Ihre Artikel einlesen.)
- Preisliste updaten (Hier können Sie Ihre Preise updaten.)

**Hilfe**

- Hilfe (Hier erhalten Sie die Onlinehilfe.)
- Systeminfo (Hier erhalten Sie Informationen über das Programm.)

**Allgemeine Erklärung**

1) AFS-Datanorm übernimmt automatisch den zuletzt geöffneten Mandanten aus der AFS-Warenwirtschaft.

Wenn Sie einen anderen Mandanten auswählen möchten, gehen Sie unter „Datei -> Mandanten -> Mandanten auswählen“. Nun erscheinen alle Mandanten aus der AFS-Warenwirtschaft.

Klicken Sie auf den gewünschten Mandanten und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit „Ok“. Der selektierte Mandant befindet sich nun im Zugriff. Er bleibt so lange bestehen, bis Sie einen neuen Mandanten auswählen.

2) Sie sehen unter Stammdaten die Grunddaten der einzelnen Punkte. Hier können Sie nichts verändern. Um zu den verschiedenen Datensätzen neue Daten anzulegen, müssen Sie in die AFS-Warenwirtschaft überwechseln.

### Erklärung des Datanormmoduls:

Die Datanormdaten sind in mehreren Dateien verteilt, die wiederum ihrerseits miteinander verknüpft sind, d.h., es kommt auf die Reihenfolge an, mit der Sie die einzelnen Dateien einlesen.

Lesen Sie zuerst die Warengruppen und Rabattgruppendaten ein, denn diese werden in den eigentlichen Artikeldaten benötigt.

Da Sie möglicherweise von mehreren Lieferanten Datanormdatenträger bekommen, kann es vorkommen, dass von verschiedenen Lieferanten durch Zufall die gleiche Artikelnummer vergeben wird.

Dafür steht Ihnen unter „Datanorm einlesen -> Lieferanten festlegen“ folgende Funktion zur Verfügung:

Geben Sie einfach für Lieferant 1 z.B. die Kennung A ein.

Wir geben Ihnen hier ein Beispiel, wie Sie vorgehen können:

Selektieren Sie „Datanorm -> Lieferant auswählen“. Es öffnet sich folgendes Fenster:

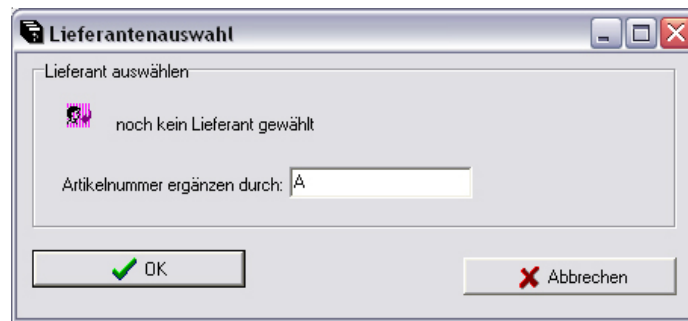


Nun klicken Sie auf das Symbol „Lieferanten auswählen“. Sie gelangen automatisch in die Lieferantenliste der AFS-Warenwirtschaft.

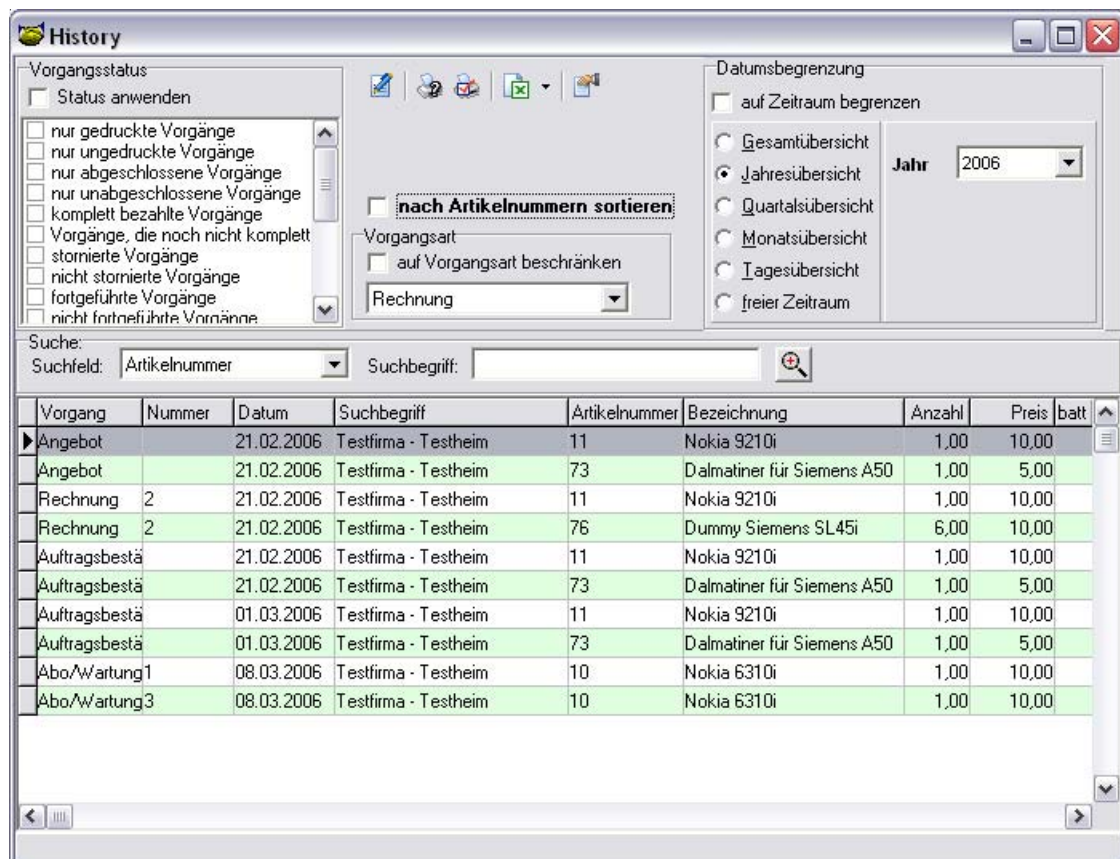
Wählen Sie nun den Lieferanten aus, von dem Sie die Datenträger erhalten haben.

Geben Sie hier nun in das Feld „Artikelnummer ergänzen durch“ z.B. ein A ein und bestätigen Sie dies mit dem Button „Ok“. Nun setzt das Datanormmodul für diesen Lieferanten das Präfix A vor die Artikelnummer.



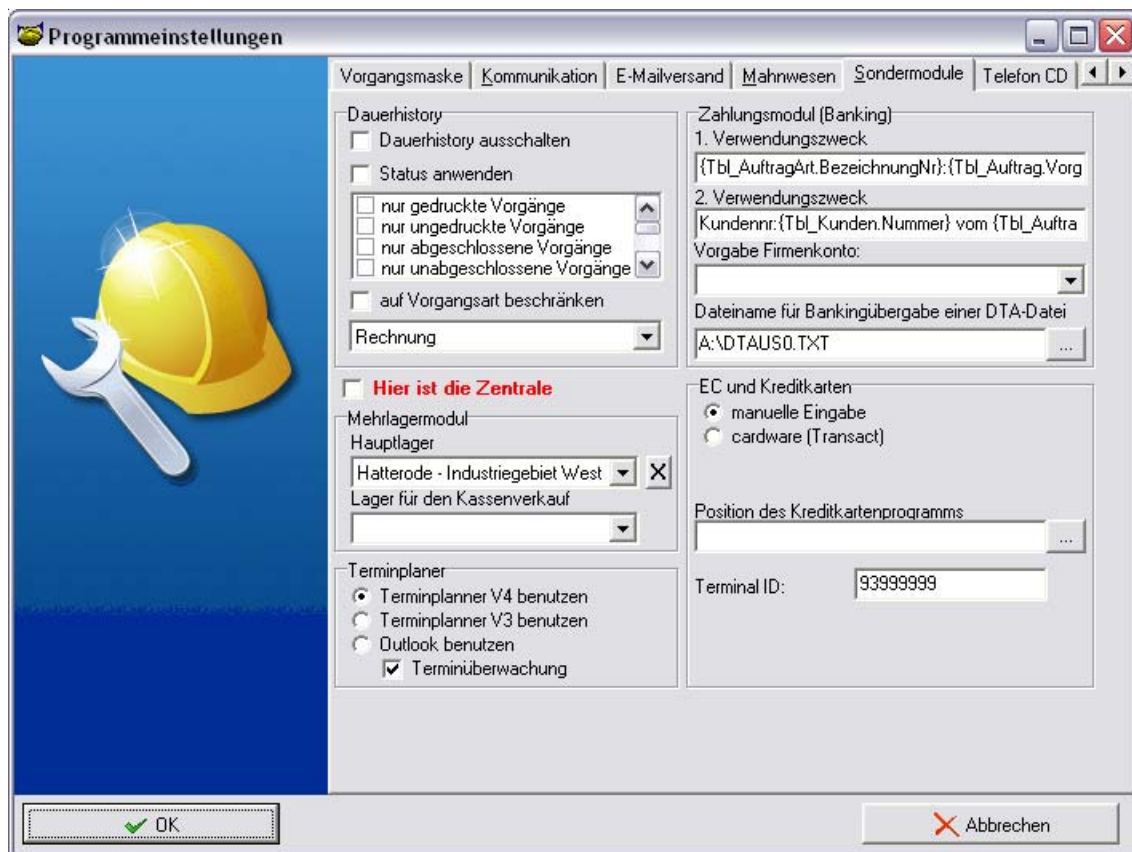


## Dauerhistorymodul



Die Dauerhistory erleichtert Ihnen die Arbeit bei wechselnden Kunden-sonderpreisen, denn es zeigt Ihnen während der Vorgangserfassung die letzten Preise, Rabatte usw., die Sie diesen Kunden für den gewählten Artikel vergeben haben.

Als erstes können Sie einstellen, was die Dauerhistory anzeigen soll. Gehen Sie dazu ins Menü „Datei -> Einstellungen“, wechseln Sie hier auf die Karteikarte „Sondermodule“.



### Einstellungen der Dauerhistory

Hier können Sie bei Bedarf den Status der Vorgänge wählen, die angezeigt werden sollen und die angezeigten Vorgänge beschränken.

Wenn Sie nun einen Vorgang bearbeiten und der Cursor im Feld „Einzelpreis“ steht, werden sofort die Preise aus vorhergehenden Vorgängen angezeigt, die der Kunde erhalten hat.

Suche:		Suchfeld: Artikelnummer		Suchbegriff:					
Vorgang	Nummer	Datum	Suchbegriff	Artikelnummer	Bezeichnung	Anzahl	Preis	batt	
Angebot		06.03.2006	Vorlagen & CD - Vorlagenstadt	11	Nokia 9210i	1,00	11,60		
Rechnung	3	06.03.2006	Vorlagen & CD - Vorlagenstadt	89	Clip für Pager u. Taschen	1,00	11,60		
Abo/Wartung		08.03.2006	Vorlagen & CD - Vorlagenstadt	10	Nokia 6310i	1,00	11,60		
Abo/Wartung2		08.03.2006	Vorlagen & CD - Vorlagenstadt	16	Nokia N-Gage	1,00	11,60		
Rechnung		08.03.2006	Vorlagen & CD - Vorlagenstadt	10	Nokia 6310i	1,00	11,60		

*Anzeige der Dauerhistory*

Mit der rechten Maustaste können Sie den Spaltendesigner aufrufen, mit dem Sie die angezeigten Felder modifizieren können. (siehe Kapitel 3)

**Mehrlagermodul**

Um mehrere getrennte Lager verwalten zu können, nutzen Sie das Mehrlagermodul. Dieses ist u.a. Grundvoraussetzung, wenn Sie einen Datenabgleich wie das AFS-Laptopmodul oder das AFS-Filialsystem einsetzen.

Um das Mehrlagermodul als solches nutzen zu können, müssen Sie Ihre jeweiligen Lagerorte anlegen. Diese Einstellung finden Sie unter „Einstellungen -> weitere Stammdaten -> Lagerorte anlegen“.

Mit der „Einfüg“-Taste fügen Sie einen weiteren Lagerort ein. Mit „F11“ speichern Sie den Lagerort ab.

Sie können zu jedem Lagerort ein Bild hinterlegen. Klicken Sie dazu auf die drei Punkte und wählen Sie die entsprechende Datei aus.

Unter der Karteikarte „Lagerort“ legen Sie jeden Lagerort mit seinen individuellen Daten an und mittels der Karteikarte „Liste“ werden Ihnen alle erfassten Lager in der Übersicht angezeigt.


Sie können dann im Artikelstamm unter der Karteikarte „Lagerort“ die entsprechend von Ihnen angelegten Lagerorte auswählen.

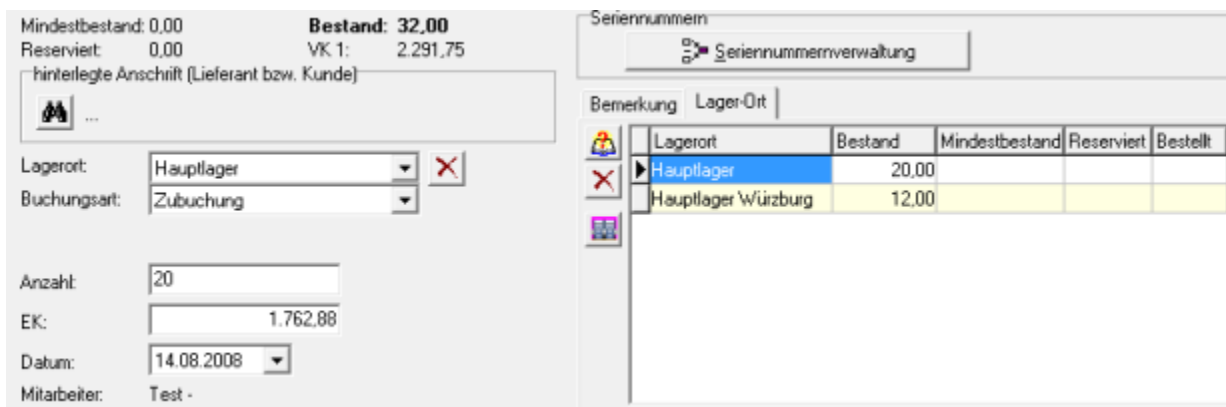
Über die Klappbox erreichen Sie nun alle erfassten Lagerorte und können diese ganz bequem auswählen. Speichern Sie Ihre Eingaben wie gehabt mit der „F11“-Taste ab.

## Lagerstellplatzverwaltung

Bei der Einrichtung des firmeneigenen Lagers stellt sich nicht nur zu Beginn die Frage nach der bestmöglichen Art der Lagerhaltung. Neben der in früher Zeit allgemein üblichen festen Lagerplatzzuordnung setzt sich zunehmend auch die der freien (chaotischen) Lagerplatzzuordnung (open warehouse system) durch. Dabei werden die Artikel an einem freien, willkürlichen Lagerplatz gelagert. Die Einlagerung selbst erfolgt beliebig oder nach vorgegeben Parametern. Ein Vorteil dieser Methode ist, dass dasselbe Material von einer anderen Lagergasse entnommen werden kann, falls Störungen in der eigentlichen Lagergasse auftreten. Der größte Vorteil jedoch ist eine sehr hohe Auslastung bzw. Ausnutzung der Lagerkapazität. Um den späteren Zugriff auf die Lagerartikel zu gewährleisten, müssen die Lagerplätze allerdings sehr

genau dokumentiert werden. Dies kann – wie allgemein üblich – mit einer herkömmlichen Lagerfachkarte erfolgen, welche dann die Daten im EDV-System abspeichert, oder der Lagerplatz wird von einem Lagerverwaltungssystem vorgegeben. Genau diesem letzten Fall widmet sich ein spezielles Modul des AFS-Manager SQL: die Lagerstellplatzverwaltung. Durch die mobile Anbindung über Ultra Mobile PC liegt mittels dieses Zusatzmoduls ein weiterer Vorteil in der komfortablen Datenerfassung und Platzzuweisung durch die zuständigen Lagerarbeiter direkt vor Ort.

Die Lagerstellplatzverwaltung erreichen Sie über den Button  in der Buchungserfassung des Lagerbuchs



Mindestbestand: 0,00 **Bestand: 32,00**  
 Reserviert: 0,00 VK 1: 2.291,75

hinterlegte Anschrift (Lieferant bzw. Kunde)

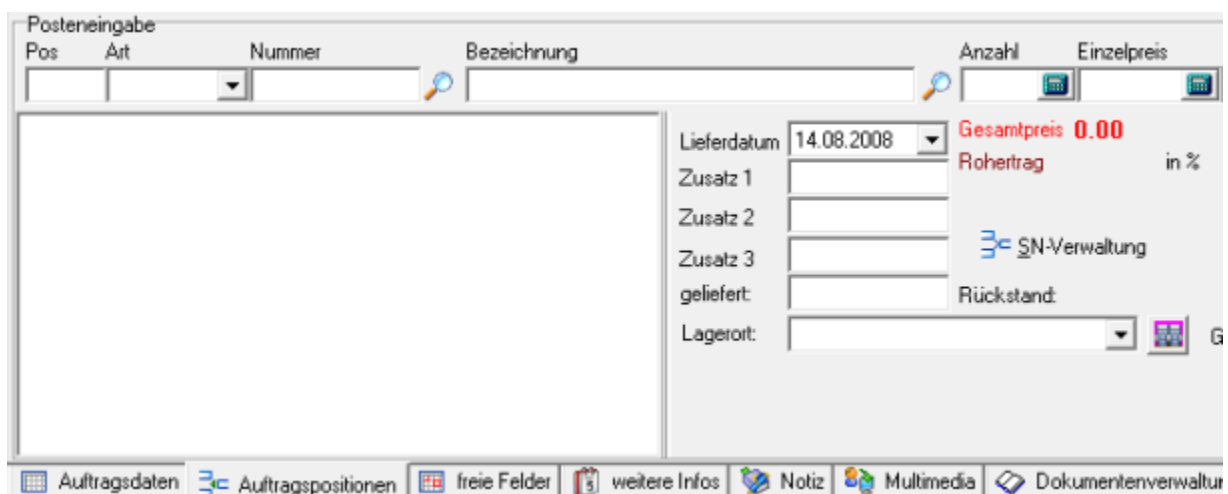
Lagerort: Hauptlager  
 Buchungsart: Zubuchung

Anzahl: 20  
 EK: 1.762,88  
 Datum: 14.08.2008  
 Mitarbeiter: Test -

Seriennummern  
 Seriennummernverwaltung

Bemerkung	Lager-Ort	Bestand	Mindestbestand	Reserviert	Bestellt
	Hauptlager	20,00			
	Hauptlager Würzburg	12,00			

oder auch direkt über die Vorgangsverwaltung



Posteneingabe

Pos	Art	Nummer	Bezeichnung	Anzahl	Einzelpreis

Lieferdatum: 14.08.2008  
 Zusatz 1:  
 Zusatz 2:  
 Zusatz 3:  
 geliefert:  
 Lagerort: Hauptlager

Gesamtpreis 0,00  
 Rohertag in %  
 SN-Verwaltung  
 Rückstand:

Auftragsdaten Auftragspositionen freie Felder weitere Infos Notiz Multimedia Dokumentenverwaltung

Nummer	Bezeichnung	Lagerort
120.100	Gang 1 - hinten links	Hauptlager
120.101	Gang 2 - hinten rechts	Hauptlager
110.100	Lagerplatz 1 - Hauptgelände	Hauptlager
110.101	Lagerplatz 2 - Nebengelände links	Hauptlager
110.102	Lagerplatz 3 - Nebengelände rechts	Hauptlager
130.100	Warenannahme - Zwischenlager	Hauptlager

Stellplatzbearbeitung				
Nummer	110.100		Bemerkung	
Bezeichnung	Lagerplatz 1 - Hauptgelände		Dies ist der Testlagerplatz 1.	
Länge	20,00	max. Ladevolumen		150,00
Breite	30,00	max. Tragkraft		500,00
Höhe	30,00	max. Anzahl		50,00
Ebene	1	Bodenhöhe		5,00

Über den Reiter „Stellplatzbearbeitung“ definieren Sie vorab feste Lagerplätze für Ihre Waren.

Sie können die dargestellte Liste über dieses Fenster ausdrucken, das Aussehen der Ausdrucke bearbeiten und in dessen Einstellungen verändern oder die Warenliste in MS-Excel exportieren. Über das Auswahlfeld „Lager“ nehmen Sie das jeweils zu bearbeitende Lager in Zugriff. Mit den farbigen Buttons navigieren Sie in gewohnter Weise. Schaltflächen derselben Art und Funktionalität finden sich an diversen Stellen innerhalb des AFS-Manager SQL wieder. Die Stellplatzsuche ermöglicht das schnelle Auffinden von bestimmten Lagerabschnitten nach der Nummer oder auch der Bezeichnung.

Die Nummer des Stellplatzes können Sie aufgrund Ihrer persönlichen Verwaltungsdaten füllen, ebenso wie die genauere Bezeichnung des Lagerabschnitts. Im unteren Bereich des Fensters vergeben Sie Werte für die Länge, Breite, Höhe und die Ebene der individuellen Lagerfläche. Zudem können Sie Angaben über das maximale Ladevolumen und die Tragkraft sowie eine etwaige maximale Artikelanzahl und die Bodenhöhe hinterlegen. Das Feld „Bemerkungen“ bietet Ihnen Raum für zusätzliche Anmerkungen oder Notizen, welche den Mitarbeitern bei Belegung des Lagerfeldes entsprechend angezeigt wird.



**Lagerstellplatzverwaltung**

Stellplatzzubuchung    Stellplatzbearbeitung    Stellplatzbelegung

Drucken    Einstellungen der Ausdrucke    Excelexport    Tastatur an/aus

Nummer	Standort	Menge
110.100	Lagerplatz 1 - Hauptgelände	12,00
110.101	Lagerplatz 2 - Nebengelände links	3,00
110.102	Lagerplatz 3 - Nebengelände rech	3,00
130.100	Warenannahme - Zwischenlager	2,00

**Buchungssummen**

Nummer	031027	Gesamtanzahl	20,00	Gesamtgewicht (netto)	63,20
Bezeichnung	ACER TFT 18" EXZ	Gesamtvolumen	200,00	Gesamtgewicht (brutto)	67,20

**Buchungsinformationen**

Einfügen    Speichern    Bearbeiten    Löschen    Buchen

Stellplatz: 110.100 Lagerplatz 1 - Hauptgelände

Menge: 12

**Einlagerungsdaten:**

Gesamtanzahl	20,00
Gesamtvolumen	1.000,00
Gesamtgewicht (netto)	316,00
Gesamtgewicht (brutto)	336,00

Unter dem Karteireiter „Stellplatzzubuchung“ bzw. „Stellplatzabbuchung“ werden die aktuell verfügbaren Lagerplätze mit der von Ihnen vergebenen Nummer, der Menge und der genauen Standortbezeichnung in Listenform angezeigt. Die Angaben unter dem Bereich „Buchungssummen“ beziehen sich auf die jeweils verbuchte Ware und werden aus der Artikeldatenbank sowie dem Buchungsposten des Lagerbuchs übernommen. Über die „Buchungsinformationen“ fügen Sie neue Teilmengen für bestimmte Stellplätze ein, die Sie nach vorheriger Anlage über das Klappmenü auswählen können. Sie können nachträglich vorhandene Stellplatzbuchungen ändern oder auch löschen. Speichern Sie jede erfasste Position, damit Sie sie in der Erfassungsliste oberhalb sehen. Je nach verbuchter Menge errechnet Ihnen die Stellplatzverwaltung die Daten zur Gesamtzahl, zum Gesamtvolumen sowie zum Gesamtgewicht (brutto und netto) Ihrer verbuchten (Teil-)Einlagerung. Somit ermöglicht das Verwaltungsmodul die Verteilung Ihrer Waren auf beliebig viele Lagerstellplätze, zu denen Sie jeweils detaillierte Eigenschaften hinterlegen können. Wahlweise können Sie die erfassten Eintragungen mit „Buchen“ direkt verrechnen lassen oder auch einfach das Fenster schließen. In letzterem Fall erfolgt die Buchung vor dem Beenden des Fensters automatisch durch die AFS-Warenwirtschaft.

Nummer	Standort	Artikelnummer	Bezeichnung	Standortbestand	Gesamtbestand
110.100	Lagerplatz 1 - Haup	90459	10200MB Maxtor, DiamondMax 91	3,00	3,00
110.100	Lagerplatz 1 - Haup	031026	ACER TravelMate 201 TXV	10,00	90,00
110.100	Lagerplatz 1 - Haup	031028	Nokia HandyPale 555 BEND	30,00	50,00
110.100	Lagerplatz 1 - Haup	031027	ACER TFT 18" E&Z	12,00	32,00

Stellplatzinformationen			
Nummer	110.100		
Bezeichnung	Lagerplatz 1 - Hauptgelände		
Gesamtanzahl	55,00	Gesamtgewicht (netto)	18,40
Gesamt volumen	75,00	Gesamtgewicht (brutto)	19,90

Die „Stellplatzbelegung“ bietet Ihnen eine Gesamtübersicht Ihrer bereits verbuchten Wareneinlagerungen eines bestimmten Stellplatzes. Dargestellt wird dabei immer eine Auflistung des in der „Stellplatzbearbeitung“ selektierten Datensatzes – in der Abbildung wäre dies Stellplatz „110.100 Lagerplatz 1 - Hauptgelände“. Ausgegeben werden Details des im Zugriff befindlichen Stellplatzes wie Nummer und Standort sowie genaue Angaben zur Artikelnummer und -bezeichnung, zum aktuellen Standortbestand und dem lagerunabhängigen Gesamtbestand des jeweils markierten Artikels. Letztendlich bieten die Stellplatzinformationen im unteren Fensterbereich nochmals einen exakten Überblick bzgl. der Bezeichnungen und der aktuell im Stellplatz eingelagerten Warenbestände. Ausgewiesen werden dabei die gesamte Anzahl sowie das gesamte Volumen und Gewicht aller in diesem Stellplatz eingelagerten Artikel.

## Cardware-Modul

### Einstellungen

In Verbindung mit der Software „Cardware“ und dem Zusatzmodul „Kasse“ können Sie mit der AFS-Warenwirtschaft den Zahlungsbetrag unmittelbar über



Kreditkarten oder EC-Karten einziehen.

Für die Übertragung wird zusätzlich eine Internetverbindung oder alternativ eine Telefonverbindung benötigt, zusätzlich ist auch der Einsatz eines Kartenlesegerätes möglich. Alternativ geben Sie die Kartennummern manuell über die Tastatur ein.

### **Installation**

Das CARDWARE-Programm wird gemeinsam mit den Programmen AFS-Kaufmann und AFS-Kasse NT auf unserer CD ausgeliefert. Nach dem Einlegen der CD-ROM sollte sich automatisch das Auswahlmenü öffnen. Schließen Sie dieses bitte, da Sie die CARDWARE-Installation manuell ansteuern müssen.

Öffnen Sie nun Ihren Windows Explorer und wechseln Sie auf Ihr CD-ROM Laufwerk in das Verzeichnis „Transact“. Starten Sie die in dem Verzeichnis befindliche Datei „Setup.exe“ mit einem Doppelklick. Nach dem Begrüßungsbildschirm der Installation wird das gewünschte Programmverzeichnis erfragt. Selektieren Sie das Zielverzeichnis und bestätigen Sie mit „Weiter“. Die Installationsroutine sollte nun starten und die Installation Ihren Angaben entsprechend durchführen. Nach Beendigung können Sie CARDWARE über „Start -> Programme -> Cardware“ starten.

### **Einrichtung**

Beim ersten Programmstart werden Sie durch die allgemeinen Einstellungen von „Cardware“ geführt. Wählen Sie zunächst die Sprache (Deutsch), danach können Sie wählen, ob lediglich ein Demo-Terminal installiert werden soll, mit dem Sie das Programm testen können, ohne jedoch echte Buchungen vorzunehmen (empfohlen). Anschließend wählen Sie Ihren Standort (Deutschland) und die Einstellungen zur Anwahl über Modem oder ISDN-Karte.

### **im Server-Modus starten**

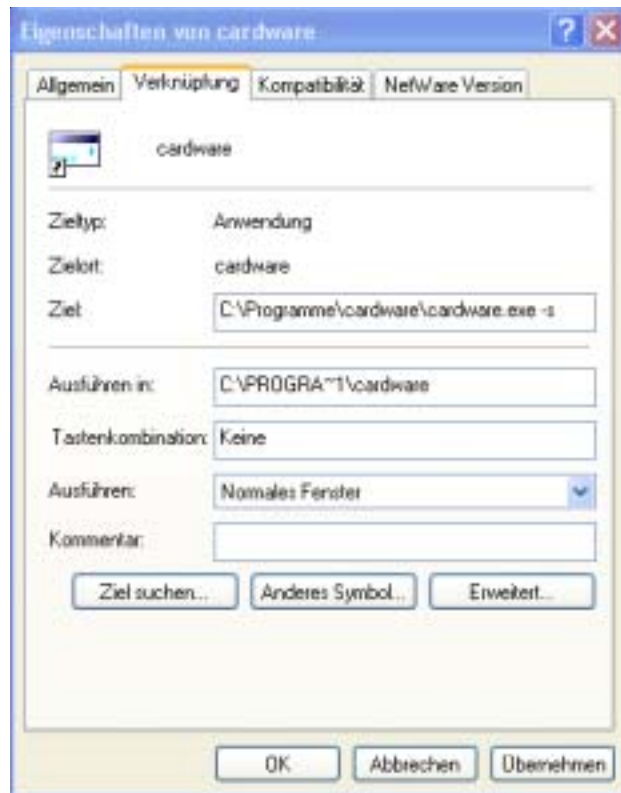
Für den Betrieb mit AFS-Kaufmann muss Cardware im Servermodus gestartet werden.

Gehen Sie wie folgt vor:

Öffnen Sie „Start -> Programme -> Cardware“.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf „Cardware“.

Wechseln Sie zur Karteikarte „Verknüpfung“ und nehmen Sie dort im Feld „Ziel“ die nachfolgend dargestellten Eintragungen vor.



Speichern Sie die Änderung mit dem „Ok“-Button. Wenn Sie nun Cardware starten, wird das Programm automatisch im Servermodus aufgerufen. Im Systray (= Infobereich der Taskleiste) erscheint das „Cardware“ Symbol.

Die Erfassung von Kartenzahlungen in der AFS-Warenwirtschaft ist nur möglich, wenn „Cardware“ im Servermodul (daher der Parameter –s) gestartet wurde und das Symbol im Systray erscheint.

### Einstellungen Cardware

Stellen Sie in der AFS-Warenwirtschaft die benötigten Vorgaben für die Zusammenarbeit mit „Cardware“ ein.

Neben dem Pfad des Installationsverzeichnis (bei Standardinstallation C:\PROGRAMME\CARDWARE) muss die verwendete Terminal-ID eingetragen werden. Für den Testbetrieb geben Sie die Nummer des Demoterminals ein (93999999). Unter dieser Terminal-ID erfolgen keine realen Abbuchungen. Die Formulare für den Ausdruck entsprechen dem vorgeschriebenen Standardformat und können nicht editiert werden.

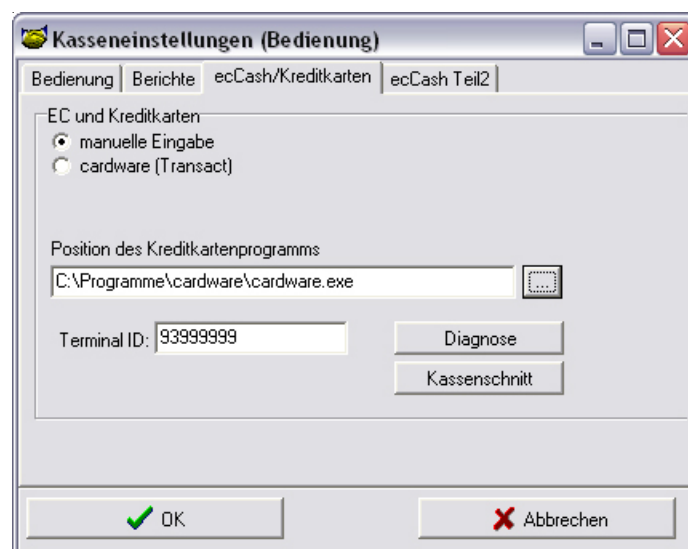
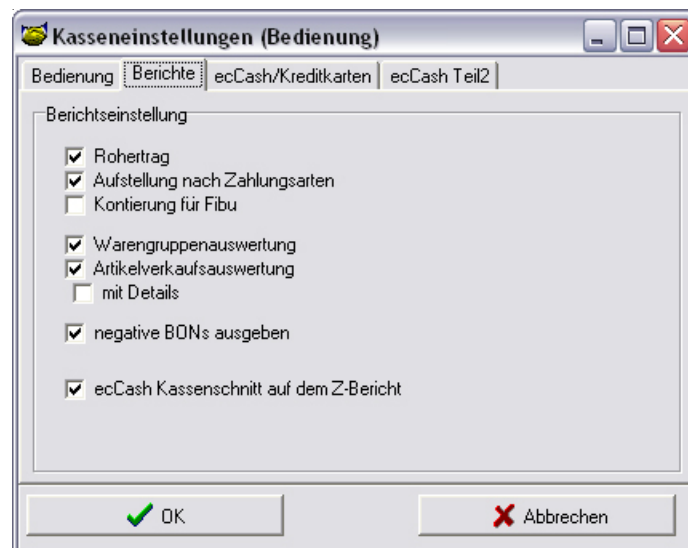
### Diagnose

Führen Sie eine Diagnose durch, um zu testen, ob CARDWARE korrekt installiert wurde und funktionsfähig ist.

## Kassenschnitt

Damit die EC-Kartenzahlungen auf Ihrem Konto gutgeschrieben werden können, ist unbedingt ein Kassenschnitt durchzuführen! Wenn Sie keinen Kassenschnitt ausführen, werden die Zahlungen nicht verarbeitet, d.h., Sie erhalten auch kein Geld aus den Kundenzahlungen.

Beim Kassenschnitt werden alle in „Cardware“ vorhandenen und bisher nicht versendeten Scheckkarten-Transaktionen ausgeführt. Die Gutschrift erfolgt in der Regel innerhalb 1 - 3 Bankarbeitstagen nach Kassenschnitt.



Sie können sich wahlweise in den Kasseneinstellungen in der Karteikarte „Berichte“ Ihren Kassenschnitt auf Ihrem Z-Bericht ausdrucken lassen oder aber unter dem Reiter „ecCash/Kreditkarten“ den Kassenschnitt manuell anstoßen.

[illegible]

Aufgabe:

Nachfolgend wird erklärt, wie die benötigte Anzahl an Paketen in das Feld "frei3" und "Anzahl" der Vorgangsverwaltung geschrieben wird.

Zunächst wählen Sie „Vorgänge -> neuen Vorgang anlegen -> Angebote“.

256. Seite

Lieferdatum	17.03.2006	Gesamtpreis	0.00
m <sup>2</sup> f. Auftrag		Rohertrag	in %
m <sup>2</sup> / Paket		0.00	0.00
ben. Pakete			
geliefert:		Rückstand:	
Lagerort:			

Die Datenbankfeldnamen ändern sich nicht. Sie haben lediglich die Feldbezeichnungen geändert.

Öffnen Sie anschließend wieder die Artikelbearbeitung. Suchen Sie sich den bereits angelegten Artikel „Parkett“ heraus.

Wechseln Sie auf den Reiter „Einheiten“ und tragen Sie in das Feld „m<sup>2</sup> / Paket“ das festgelegte Maß 2,87 ein (welche nun für das Paket „Parkett“ gilt). Diese Zahl wird nun fortan automatisch, wenn Sie neue Auftragspositionen eingeben, in das Feld „m<sup>2</sup> / Paket“ übernommen (Positionen müssen durch Drücken der „Enter“-Taste durchlaufen werden).

Multiplikatoren (für die Posteneingabe)	
m <sup>2</sup> f. Auftrag	
m <sup>2</sup> / Paket	2,87
ben. Pakete	

Wechseln Sie auf den Reiter „Excel“ in der Artikelbearbeitung.

Bemerkung: Dieses Exportskript gilt nur für den selektierten Artikel „Parkett“ der Artikelbearbeitung!

Erklärung: Wir benutzen das Excel-Dokument „c:\test.xls“ und die Tabelle „Tabelle“, um „TBL\_POSTEN.Frei1“ durch „TBL\_POSTEN.Frei2“ zu dividieren und definieren anschließend im Feld A3 „=AUFRUNDEN(A1/A2;0)“. Öffnen Sie hierzu Excel und tragen Sie in das Feld A3 die Formel dementsprechend ein. Testweise können Sie auch die Werte in die Felder A1 und A2 eintragen, um zu sehen, ob Ihr Excel korrekt berechnet.

Schließen Sie die Tabelle wieder. (Excel muss nicht geöffnet sein, während wir dessen Tabellen zur Kalkulation nutzen). Wenn Sie nun neue Vorgänge mit diesem Artikel anlegen, wird jedes Mal in das Feld „Frei3“ die benötigte Anzahl der Pakete geschrieben, da Sie mit der vorletzten Zeile das Feld A3 wieder auslesen. Durch die letzte Zeile „TBL\_POSTEN.ANZAHL=Cells (A3)“ wird der Wert der Zelle in die Anzahl des Postens geschrieben. Die Artikelbearbeitung muss dazu nicht offen sein. Überprüfen Sie dies, indem Sie einen neuen Vorgang anlegen, den Artikel „Parkett“ auswählen und alle

Felder mit „Enter“ bestätigen, bis Sie sich im Langtextfeld befinden. Dort drücken Sie einmalig den Tabulator und bestätigen die nachfolgenden Felder ebenfalls sämtlich mit „Enter“, bis Sie das Feld „ben. Anzahl“ bzw. vormals „frei3“ erreicht haben. Dieses bestätigen Sie noch einmal, und Sie haben Ihre Bestellung eingegeben. Die Variablen der Form „TBL\_Tabellenname.Feld“ finden Sie in Ihrem Formulareditor.

Sollten Sie mit der Reihenfolge, in der bei einer Bestellung die Felder angesteuert werden, unzufrieden sein, können Sie mit dem Masken-Editor diese Eigenschaft entsprechend ändern.

Die verwendete Skriptsprache wird folgendermaßen definiert:

EXCEL()                   -> Exceldatei, die geladen werden soll.

Worksheets()           -> Excelkarteikarte, die bearbeitet werden soll (Tabellen unten links).

Cells()                   -> Feld, das angesprochen werden soll.

## **Externe Preislisten-Modul**

*mit externen Datenbanken arbeiten  
(fremde Preislisten einbinden)*

Die Warenwirtschaft bietet die Option, mit fremden Datenbankdateien zu arbeiten. Unterstützt werden folgende Formate:

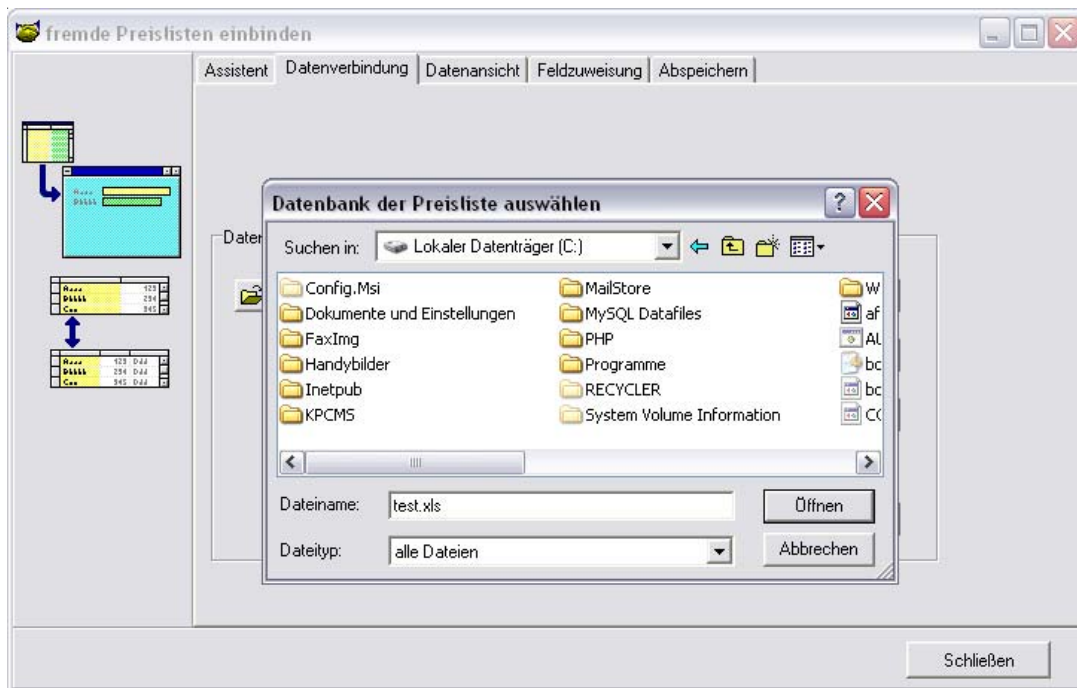
- Paradox-Dateien (\*.db)
- DBase-Dateien (\*.dbf)
- Access-Dateien (\*.mdb)
- Excel-Dokumente (\*.xls)
- ASCII-Textimporte (\*.txt)

Klicken Sie im Menü auf „Werkzeuge -> Preisliste einrichten“.

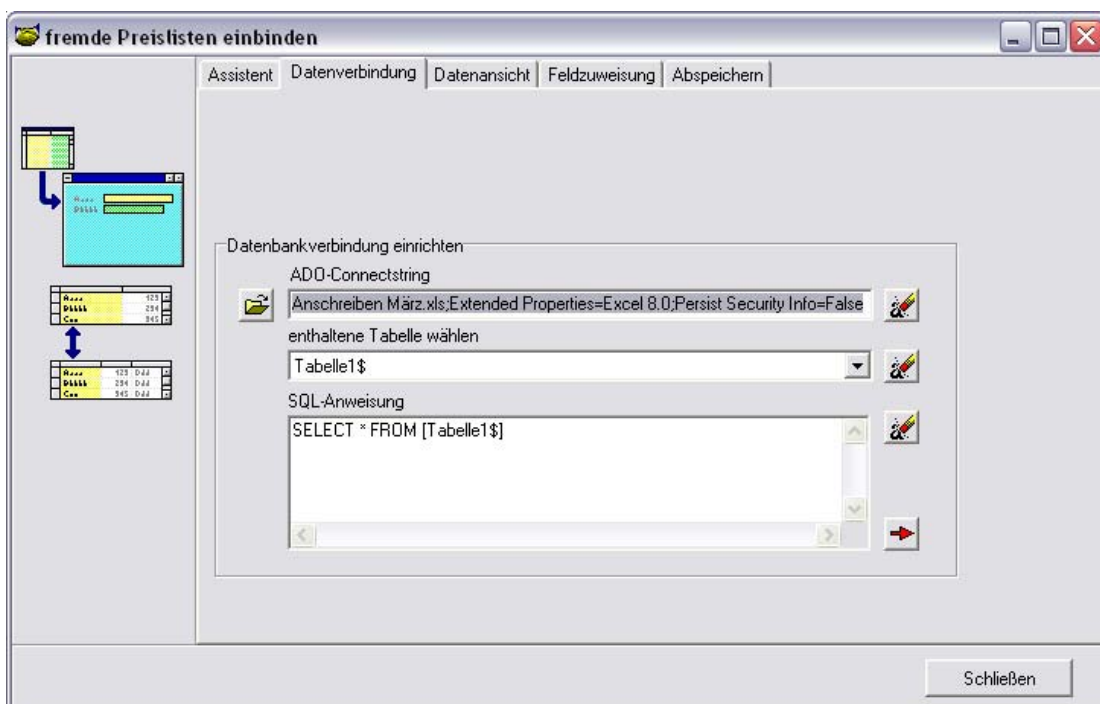
Im nachfolgenden Dialog werden Ihnen bereits eingebundene Preislisten angezeigt (wie in unserem Beispiel „Mustermann“).

Um einen Datensatz zu löschen, markieren Sie den Datensatz und drücken die Tastenkombination „Strg + Entf“.

Möchten Sie eine neue Preisliste einbinden, klicken Sie auf „neue Preisliste selbst erstellen“.

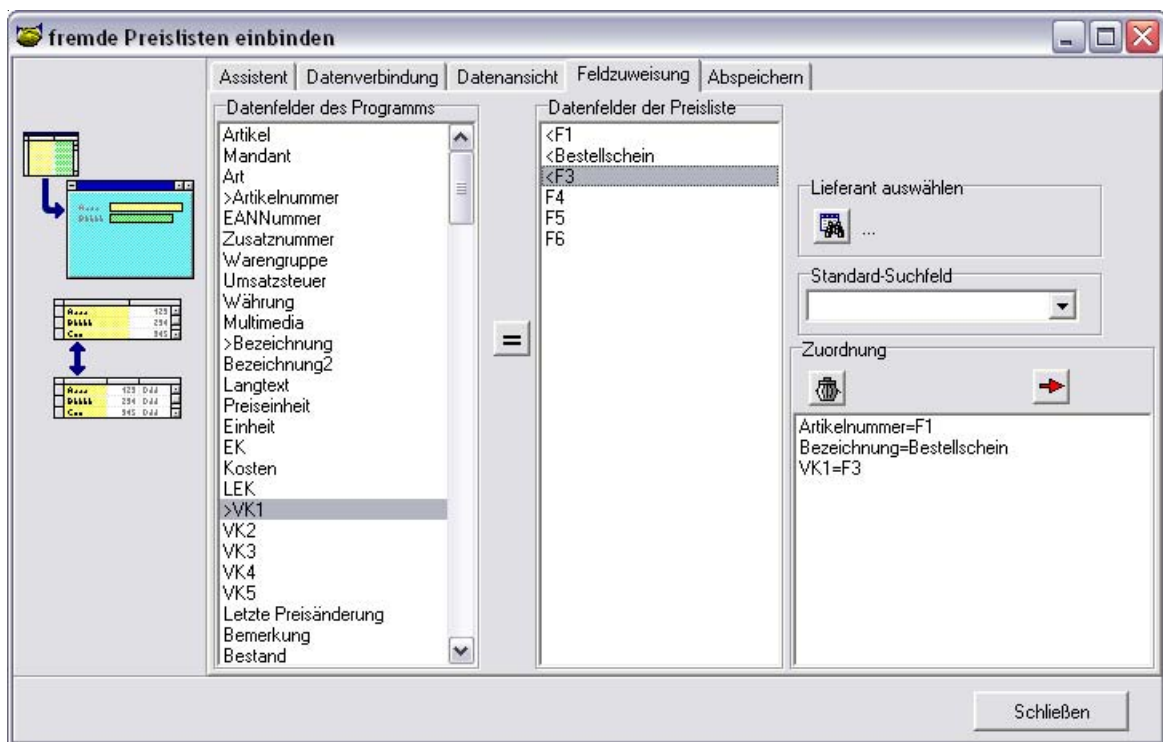


Wählen Sie nun die Preisliste aus, die Sie mit der AFS-Warenwirtschaft verbinden möchten. Klicken Sie auf die Icons, um eine Verbindung mit der Tabelle herzustellen. Wenn die Verbindung erfolgreich hergestellt wurde, ändert sich die Farbe des unteren Pfeils auf Rot. Klicken Sie auf den Pfeil.





Sie gelangen automatisch zum Karteireiter „Datenansicht“. Hier können Sie die Struktur Ihrer ausgewählten Datenbank einsehen. Wenn Sie mit der Tabelle zufrieden sind, klicken Sie nochmals auf den roten Pfeil, um auf den nächsten Karteireiter zu gelangen.



In der linken Fensterhälfte sehen Sie die Datenbankfelder der AFS-Warenwirtschaft. In der rechten Fensterhälfte die Datenbankfelder der Datenbank, die Sie anbinden möchten. Um Felder einander zuzuweisen, klicken Sie jeweils auf das entsprechende Feld, was dadurch markiert wird. Klicken Sie anschließend auf die zuzuordnenden Felder der Datenbank, die Sie anbinden möchten und anschließend auf das Gleichzeichen (=) in der Mitte. Die jeweiligen Zuordnungen sehen Sie nun im Feld „Zuordnung“.

Wählen Sie außerdem noch den Lieferanten der Artikel und ein Feld, in dem standardmäßig gesucht werden soll.

Nachdem Sie alles entsprechend zugeordnet haben, klicken Sie wiederum auf den roten Pfeil, um zum nächsten Karteireiter zu gelangen.



Wählen Sie hier einen Namen für Ihre Preisliste. Die übrigen Optionen sind selbsterklärend. Zum Abschluss drücken Sie auf „Speichern“. Das Fenster wird automatisch geschlossen.

## TouchPos-Modul

### Administration

Das TouchPos-Modul bietet Ihnen (gerade im Gastrobereich) ein komfortables Werkzeug, um mit Ihrem vorhandenen TouchScreen zu arbeiten. Zunächst müssen Sie einige Einstellungen im Artikel bzw. der Warengruppe vornehmen.

Dazu öffnen Sie die Artikelbearbeitung unter „Stammdaten -> Artikelbearbeitung“. Suchen Sie sich wie gewohnt den Artikel heraus, den Sie in die TouchPos-Kasse übernehmen möchten. Klicken Sie dann auf den Karteireiter „Einstellungen“ und setzen Sie einen Haken bei „Artikel für TouchPos“. Diese Prozedur führen Sie nun für alle Ihre Artikel durch, die Sie in die TouchPos-Kasse übernehmen möchten. Das gleiche führen Sie für die Warengruppen durch. Hier heißt die Einstellung „in der Touckasse als Karteikarte“.

Nun öffnen Sie die Komfortkasse über „Vorgänge -> Komfort-Kasse mit Touch“. Rechts oben im Menü wählen Sie „weitere Funktionen“ -> „Einstellungen“ -> „Touchpanel automatisch aufbauen“. Das nachfolgende Fenster stellen Sie nach Ihren Bedürfnissen ein und bestätigen mit „OK“. Die Tasten werden nun entsprechend angeordnet und steht zur schnellen Toucbedienung zur Verfügung.

Artikelart wählen		
<input checked="" type="radio"/> Artikel aufbauen <input type="radio"/> Dienstleistungen aufbauen		
TouchPos Einstellung anwenden ?		
<input checked="" type="radio"/> alle Warengruppen und Artikel aufbauen <input type="radio"/> nur markierte Artikel und Warengruppen benutzen		
Sortierung der Warengruppen als Karteikarten		
<input type="radio"/> Waregruppennummer <input checked="" type="radio"/> Waregruppenbezeichnung		
Sortierung der Artikel als Schalter		
<input type="radio"/> Artikelnummer <input checked="" type="radio"/> Artikelbezeichnung <input type="radio"/> Herstellernummer		
Darstellung der Schalter		
Schriftart	Farbe von	Farbe bis
123456789		
Beschriftung		Bild im Schalter
<input type="checkbox"/> Artikelnummer <input checked="" type="checkbox"/> Bezeichnung		<input checked="" type="radio"/> kein Bild <input type="radio"/> Bild 1 <input type="radio"/> Bild 2
<input type="button" value="✗ Abbruch"/>		<input type="button" value="✓ OK"/>

Möchten Sie die Tasten manuell konfigurieren, so wählen Sie in der Komfortkasse den Touchkonfigurator aus. Diesen öffnen Sie über „weitere Funktionen“ -> „Einstellungen“ -> „Touchkonfigurator.“:

Objekteigenschaften	
<b>▼ Artikelschalter</b>	
Karteikarten	8
Karteikaten si...	10
Anzahl X	10
Anzahl Y	7
Überschriften	<input checked="" type="checkbox"/> True
Fixieren	<input type="checkbox"/> False
Hintergrundbild	
Farbe von	<input type="checkbox"/> \$00FAEEEE
Farbe bis	<input type="checkbox"/> ActiveCaption
Rahmenhinter...	<input type="checkbox"/> \$00FAEEEE
<b>▼ Aussehen des Ausgewählten Schalters</b>	
Artikelnummer	100001
Beschriftung	Hemd
Bild	DEMO_PICS\hemd.jpg
Farbe von	<input type="checkbox"/> White
Farbe bis	<input type="checkbox"/> White

Geben Sie die Artikelnummer ein oder wählen Sie den Artikel über die Suche aus, nachdem Sie in dem Feld „Artikelnummer“ auf den Knopf aussen rechts klicken. Passen Sie den Button noch Ihren Wünschen mit einer anderen Farbe oder einem Bild an, speichern diesen und fahren mit dem nächsten Button fort.

Beachten Sie dabei, dass die Artikel nur für die aktuelle Karteikarte (Warengruppe) gilt und der Touchkonfigurator geschlossen werden muss, um eine neue Warengruppe/Karteikarte zu bearbeiten.

## Bedienung

Öffnen Sie die TouchPos-Kasse über „Vorgänge -> Komfort-Kasse mit Touch“. Wenn Sie sämtliche Artikel korrekt eingerichtet haben, können Sie die komplette Kasse nun mit Fingerdruck bedienen: Drücken Sie einfach mit dem Finger auf den gewünschten Artikel. Dieser wird automatisch in die Postentabelle übernommen. Sollte ein Artikel nicht als Icon angezeigt werden, können Sie ihn ganz einfach suchen. Setzen Sie den Cursor mit der Hand in das Feld „Bezeichnung“ und geben Sie den Suchbegriff über die virtuelle Tastatur ein. Drücken Sie anschließend den Button mit dem Fernglas bzw. „F8“. Die Suche nach dem Artikel startet nun automatisch. Die übrigen Buttons der TouchPos-Maske sind selbsterklärend.

Um den Kunden abzurechnen, drücken Sie auf den Button „Kunde will zahlen“. Es öffnet sich automatisch eine Tastatur, die sich natürlich ebenfalls ganz bequem mit der Hand bedienen lässt. Einzelheiten zur Kasse entnehmen Sie bitte dem Kapitel „Kassenmodul“.

**Kasse - Bezahlung**

**zu Zahlen: 10,00 EUR**

**Gegeben: 10.00 EUR**

1. per Barverkauf

2. per EC-Karte / Geldkarte

3. per Rechnung innerhalb 14 Tagen

4. A4 Rechnung

5. per Kreditkarte

6. per Lieferschein

7. per Bankeinzug

8. per Gutschein

**X Abbruch**

**Nummernblock**

7	8	9	10	<-
4	5	6	20	Entf
1	2	3	50	ENTER
0	,	C	100	

**Handyvertragsverwaltung**

Öffnen Sie die Handyvertragsverwaltung (Handymodul) unter „Werkzeuge  
-> Mobilfunk-Vertragsverwaltung“.

Um mit der Handyvertragsverwaltung arbeiten zu können, müssen Sie als ersten Schritt die Tarife anlegen, die Sie ihren Kunden anbieten möchten. Klicken Sie dazu zunächst auf den Karteireiter „Tarifbearbeitung“ im unteren Fensterbereich.

Klicken Sie mit der Maus in das Feld „Tarif“. Tragen Sie hier den Tarifnamen ein. Drücken Sie anschließend „Enter“, um in das nächste Eingabefeld zu gelangen. Füllen Sie die übrigen Felder nach Ihren Vorgaben aus.

Das Modul bietet Ihnen die Möglichkeit, den Rohertrag automatisch berechnen zu lassen. Dazu tragen Sie in die Felder „mindest Rohertrag“ und „normaler Rohertrag“ die gewünschten Werte ein. Es werden dann beim Abschluss des Vertrags die entsprechenden Beträge berechnet.

Eine komfortablere Möglichkeit bietet sich beim Druck auf den Button „Artikel-Tarif Angebote“.

Nummer	Artikelnr	Artikelbezeichnung	Provider	Tarif	VK
▶ 56698					

Zum Anlegen eines neuen Tarifangebots, klicken Sie auf den Karteireiter „Bearbeitung“. Klicken Sie auf das Plussymbol (+) im oberen Fensterbereich. Falls die Felder noch nicht leer sein sollten, werden diese nun geleert. Tragen Sie in das Feld „Angebotsnummer“ von Hand Ihre interne Angebotsnummer ein. Klicken Sie dann auf den Button „Artikel suchen“. Es wird automatisch die Artikelsuche geöffnet, aus der Sie sich den entsprechenden Artikel für Ihr Angebot aussuchen. Im nächsten Schritt wählen Sie den dazugehörigen Tarif aus (der Tarif muss angelegt sein). Außerdem müssen Sie hinterlegen, zu welchem VK Sie das Angebot dem Kunden offerieren möchten. Sofern beim Artikel kein EK hinterlegt ist, tragen Sie ihn in das Feld „EK“ ein. Auch ein Feld für den WKZ ist vorhanden. Nachdem Sie alle Eingaben getätigt haben, drücken Sie „F11“ oder klicken Sie auf das „Speichern“-Symbol.

Klicken Sie auf den Karteireiter „Liste“. Hier sehen Sie immer Ihre Artikel-Tarif Angebote in tabellarischer Form. Wenn Sie alle Artikel-Tarif Angebote hinterlegt haben, klicken Sie auf „Fenster schließen“.

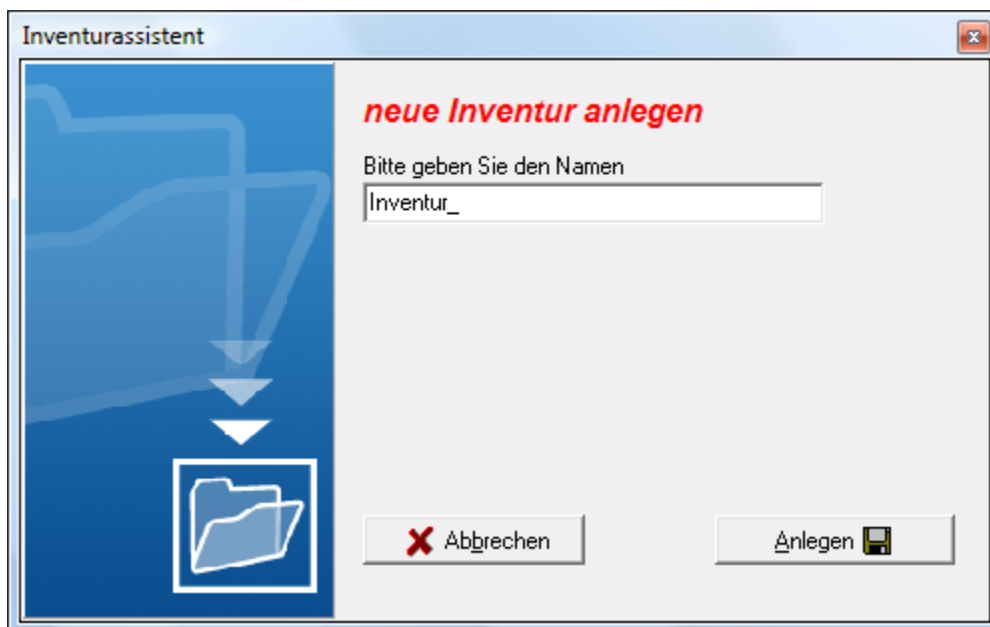
Ihre eigentlichen Mobilfunk-Geräte legen Sie wie gewohnt in der Artikelbearbeitung an. Sie müssen allerdings dafür im Karteireiter „Einstellungen“ einen Haken bei „mit Vertragswahl“ setzen.

Haben Sie alle Daten zum Vertrag angelegt, können Sie die eigentliche Vertragsmaske öffnen und mit den Kundendaten, Handydaten usw. füllen.

## Inventurmodul

*Legen Sie hiermit die Inventur in der AFS-Warenwirtschaft an.*

Klicken Sie auf „Stammdaten -> Inventur -> Neue Inventur“.  
Legen Sie hier nun Ihre Filialen an.



Vergeben Sie einen individuellen Namen für die Inventurdatei und klicken Sie auf „Anlegen“.

WICHTIG: Der Dateiname muss mit „Inventur\_“ beginnen. Löschen Sie auf keinen Fall die Datei „*Inventur.db*“!!!

Nun ist die Inventurdatei angelegt. Wenn Sie an einer bestehenden Inventur weiterarbeiten möchten, klicken Sie auf „Stammdaten -> Inventur -> Inventur öffnen“.

Wenn Sie an der letzten Inventur weiterarbeiten wollen, klicken Sie einfach auf „Stammdaten -> Inventur -> Inventur bearbeiten“.



## Inventur (Erfassung)

### Inventur für Lager:

Wählen Sie zunächst das Lager für Ihre Inventur aus. Diesen Punkt können Sie überspringen, wenn sie kein Mehrlagermodul besitzen.

Sie können ebenfalls die Sortierung festlegen, nach der Ihre Liste angezeigt werden soll.

Mit der rechten Maustaste können Sie in der Liste die Spaltenbreiten verändern und ggf. weitere vorhandene Felder hinzufügen.

Nun sehen Sie das Eingabefenster für die Inventur. Mit dem Barcodescanner oder per Handeingabe können Sie nun die Artikelnummer bzw. den EAN-Code eingeben.

### Inventurbestand:

Dort geben Sie die tatsächlich vorhandene Menge Ihres Artikels ein.

### Bewertung in %:

Hier können Sie den Wert des Artikels für die Inventur mindern.

### Sollbestand:

Dieses Feld zeigt Ihnen, welchen Bestand Ihr Artikel haben sollte. Er kann vom tatsächlichen Bestand abweichen.

### Gesamtbestand:

Der Gesamtbestand informiert Sie über den Bestand, der derzeit in all Ihren Lagern vorhanden ist.

### Bemerkung:

In dieses Feld können Sie wichtige Bemerkungen zur Inventur eintragen.

Speichern Sie nun die Inventurbuchung entweder mit „F12“ oder indem Sie auf den Button „Speichern“ klicken.

Sie können jedoch auch lediglich die Artikelnummer eingeben sowie den Inventurbestand und anschließend die „Enter“-Taste drücken, dies hat den gleichen Effekt. Nur, dass Sie keine Bewertung und keine Bemerkung eingeben haben.

## Inventur (Bearbeitung)

The screenshot shows the 'Inventur\_1' window with the following elements:

- Toolbar:** Includes icons for file operations and a green checkmark.
- Inventory for Warehouse:** A dropdown menu set to 'Hauptlager'.
- Buttons:** 'Inventur einlesen' and 'Inventur für Zentrale speichern'.
- Inventory Transfer Section:**
  - ☒ 'Inventurübergabe dieses Artikels' (selected)
  - ☐ 'Inventurübergabe aller Artikel'
  - ☐ 'Übergebene Inventurwerte entfernen'
- Sorting and Search:**
  - 'Sortierung nach': 'Nummer' (dropdown)
  - 'Suchbegriff von': (text input)
  - 'Suchbegriff bis': (text input)
  - ☐ 'alte Lagerwerte nicht berücksichtigen'
  - 
  -
- Table:** A table with 7 columns: 'Artikelnummer', 'Bezeichnung', 'Ort', 'Bestand (Soll)', 'Bestand (Inventur)', 'Abweichung', and 'Datum'. The first row is highlighted in blue.
- Bottom Section:**
  - 'Bewertung in %': (text input)
  - 'Bemerkung:': (text area)
- Footer Buttons:** 'Inventur (Erfassung)', 'Inventur (Bearbeitung)' (active), 'Inventur nach Standorten', 'Artikelliste eines Lagersorts', and 'Artikelliste (Gesamt)'.

### Inventurübergabe dieses Artikels:

Über diesen Button können Sie den selektierten Artikel im Lager als Inventurbuchung eintragen.

### Inventurübergabe aller Artikel:

Wenn Sie hier klicken, werden alle Artikel, die Sie bereits in Ihrer Inventur

erfasst haben, mit den neuen Beständen ins Lager eintragen.

#### Übergebene Inventurwerte entfernen:

Hiermit werden alle Artikel aus dem Inventurmodul entfernt. Das hat den Vorteil, dass die Liste nicht endlos lang wird.

#### Alte Lagerwerte nicht berücksichtigen:

Wenn Sie hier einen Haken setzen, wird der Inventurbestand als normaler Bestand eingetragen. Dieser Haken sollte nur im Ausnahmefall gesetzt werden.

#### Inventurbestand:

Wollen Sie den Bestand nochmals verändern? Tragen Sie hier den korrigierten Wert ein, falls dieser nicht korrekt sein sollte.

#### Bemerkung:

Erweitern Sie bei Bedarf Ihre eingetragene Bemerkung.

### **Inventur nach Standorten**

The screenshot shows the 'Inventur\_1' window with the following elements:

- Menu Bar:** Contains icons for file operations (New, Open, Save, Print, Find, Help) and a list icon.
- Toolbar:** Includes buttons for 'Inventur einlesen' (Load Inventory) and 'Inventur für Zentrale speichern' (Save Inventory for Central).
- Form Fields:**
  - 'Inventur für Lager:' dropdown menu set to 'Hauptlager'.
  - 'Standort:' dropdown menu set to 'Verkaufsraum'.
  - 'Artikelnr von:' and 'Artikelnr bis:' input fields.
  - 'Abwertung aus Inventur übernehmen' button.
  - 'Suche' button with a magnifying glass icon.
  - 'Alle Buchungen anzeigen' button with a document icon.
- Table:** A table with the following columns: 'Artikelnummer', 'Tbl\_ST\_Inventur.Bezeichnung', 'Standort', and 'Inventur'. The first row is highlighted in blue.
- Bottom Tab Bar:** Contains tabs for 'Inventur (Erfassung)', 'Inventur (Bearbeitung)', 'Inventur nach Standorten' (which is active), 'Artikelliste eines Lagersorts', and 'Artikelliste (Gesamt)'.

In diesem Fenster können Sie sich die Inventurbuchungen nach Standorten anzeigen lassen.

## Lagerliste eines Lagers/Lagerortes

Inventur\_1

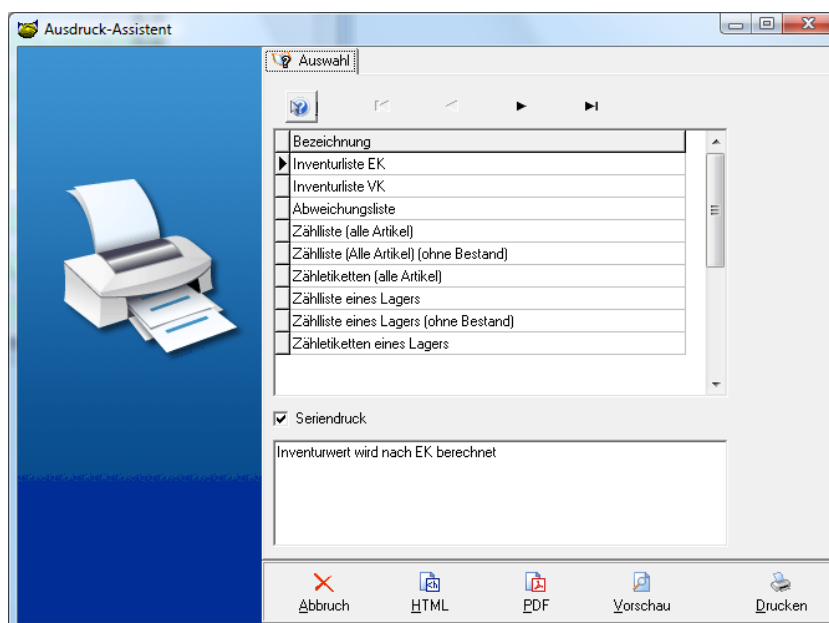
Inventur für Lager: **Hauptlager** Inventur einlesen Inventur für Zentrale speichern

Artikelnr.	Artikelnr.	Artikelnr.	Warengruppe	Einheit	VK1	Bestand
33	5000	Gutschein		Stück		4.998,00
12	5449000134264	T-shirts Girls		Stück	10	-61,00
35		variantenartikel		Stück		20,00
39		lagerartikel		Stück		70,00
071662003142	071662003142	washable kids paint		Stück	4,5	87,00
01.2	555566699	HP LaserJet Color CP1		Stück	111,98	-39,00
10215053	4008600099284	NUK BABY ROSE LER		Stück	5,99	-109,00
34	5021468600965	BOYS SHAGGY/GRE		Stück	20	-235,00
063562464147	063562464147	trinkflasche rosa		Stück	4,5	-16,00
021468613224	5021468613224	asdfsdfasdfsdf		Stück	20	49,00
021468684040	544900008	asdfsdfasdfsdfasdfsdf t		Stück	10	47,58
10171026	4008600086871	NUK BS STARLIGHT		Stück	4,29	5,00
02120101	561565161	Kombihose Duratwill bl		Stück	100	-55,00
88		Panasonic TX-19 LED		Stück	280	4,00
01.1	27084069006	Canon iP 4500		Stück	68	350,00
01.3	27084245523	Samsung CLP-310N		Stück	13.2209	4,00

Inventur (Erfassung) Inventur (Bearbeitung) Inventur nach Standorten Artikelliste eines Lagers Artikelliste (Gesamt)

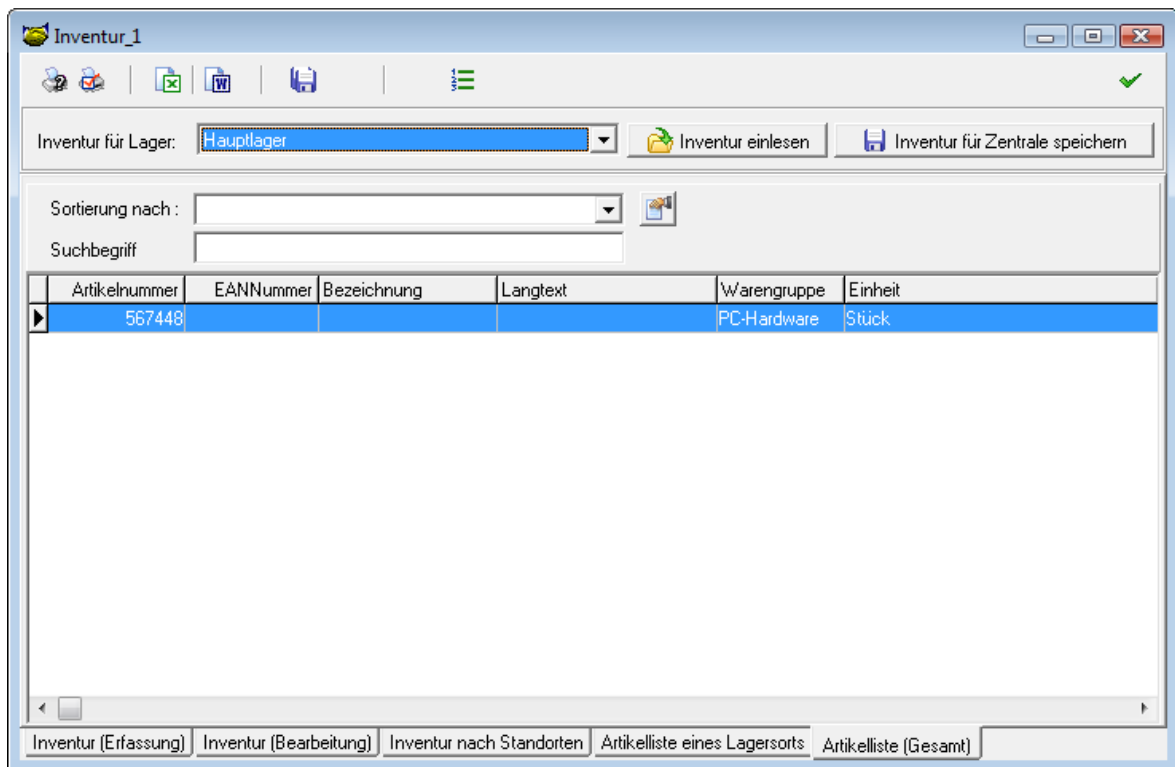
Wählen Sie Ihr Lager, welches Sie sich ansehen wollen. Kunden ohne Mehr-lagermodul benötigen diesen Schritt nicht.

Über den Druckbutton  können Sie nun verschiedene Listen ausdrucken.



Im Ausdruck-Assistenten sehen Sie die Listen, die Sie ausdrucken können. Für den Anfang genügt die Liste „Zählliste eines Lagers“ und für Kunden ohne Mehrlagermodul „Zählliste (aller Artikel)“.

## Artikelliste (Gesamt)



In dieser Liste können Sie alle Artikel sehen, die sie angelegt haben.

### Kurzanleitung

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf „Stammdaten -> Inventur -> Neue Inventur anlegen“.
2. Klicken Sie auf den „Ordner“-Button.
3. Vergeben Sie einen Namen für Ihre Inventur, dieser muss zwingend mit „Inventur\_“ beginnen.
4. Klicken sie auf „Anlegen“.
5. Jetzt klicken Sie unten auf den Reiter „Artikelliste des Lagerortes“.
6. Wählen Sie das Lager aus, in welchem Sie die Inventur durchführen wollen. Wenn Sie kein Mehrlagermodul besitzen, brauchen sie diesen Punkt nicht durchzuführen.
7. Klicken Sie auf das „Drucker“-Symbol.

### *MIT MEHRLAGERMODUL*

- 8a. Wählen Sie „Zählliste eines Lagers“, und drucken Sie diese aus. Je nach Anzahl der Artikel kann dies eine recht große Anzahl an Seiten ergeben.

### *OHNE MEHRLAGERMODUL*

- 8b. Wählen Sie die Datei „Zählliste (alle Artikel)“ aus.
9. Klicken Sie nun auf den Reiter „Inventur (erfassen)“.
10. Geben Sie bei „Nummer“ die Artikelnummer und bei „Inventurbestand“ die Anzahl ihrer vorhandenen Artikel ein. Die Artikelnummer können Sie mit Hilfe eines Barcodescanners oder per Hand eingeben.
11. Wechseln Sie nach erfolgreicher Inventur auf den Reiter „Inventur (Bearbeiten)“.
12. Übergeben Sie nun durch Klicken auf „Inventurübergabe aller Artikel“ die Daten ans Lager. Ihre Inventur ist nun beendet.

### **MDE-Modul**

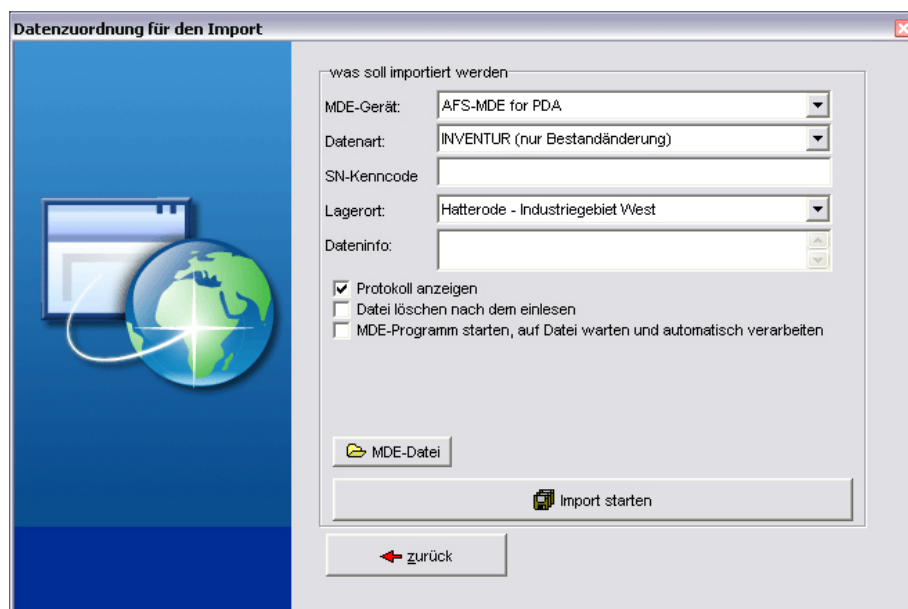
Nach Installation des Application Generators (Scanpal Software) starten Sie die AFS-Warenwirtschaft.

Dort selektieren Sie „Datei -> Datenimport“.



Wählen Sie „MDE-Daten“ aus und klicken Sie auf „Weiter“.

In diesem Fenster können Sie Einstellungen für das Einlesen der Daten vornehmen. Wenn Sie mit dem Scanpal arbeiten, wählen Sie bei MDE-Geräten die Einstellung: „Metrologic MDE“.



Um die Daten automatisch in die AFS-Warenwirtschaft einzulesen, setzen Sie den Haken bei „MDE-Programm starten, auf Datei warten und automatisch verarbeiten“.

Jetzt haben Sie die Möglichkeit, einen Pfad zum Starten eines externen Pro-

gramms zu wählen. Dazu klicken Sie auf das Icon unter „MDE-Programm starten, [...]“.

Es öffnet sich das Dateiauswahlfenster. Wählen Sie die Datei aus, die Sie zum Verarbeiten der Daten benötigen. Diese finden Sie im Installationsverzeichnis der Metrologic Software. Standardmäßig wird sie unter: „C:\Programme\Metrologic Instruments\Scanpal 2“ installiert.

Wählen Sie den Ordner „AG Utilities“ aus. In diesem Ordner befindet sich die Datei „232\_read.exe“. Wählen Sie diese Datei aus.

Haben Sie diese Datei gewählt, wird der Pfadname oben angezeigt.

Erzeugen Sie nun eine Text-Datei; klicken Sie hierzu auf „MDE-Datei“. Es öffnet sich erneut das Auswahlfenster von Windows, wechseln Sie dort in ein Verzeichnis, in dem die Datei abgelegt werden soll. Sicherheitshalber wählen Sie ein Verzeichnis, dessen Name nicht länger als 8 Zeichen ist. Legen Sie ggf. ein neues Verzeichnis an. In unserem Fall legen wir die Datei auf „C:\“. Wechseln Sie im Auswahlfenster auf „C:\“. Dort klicken Sie mit der rechten Maustaste und erstellen über das Kontextmenü eine neue Textdatei. Diese nennen Sie „AFS\_MDE.txt“. Klicken Sie anschließend auf „Import starten“. Es öffnet sich das verknüpfte Programm. Wählen Sie dort unter Directory den Ort, an dem die Datei auf Ihrem Rechner gespeichert werden soll. In unserem Fall „C:\“.

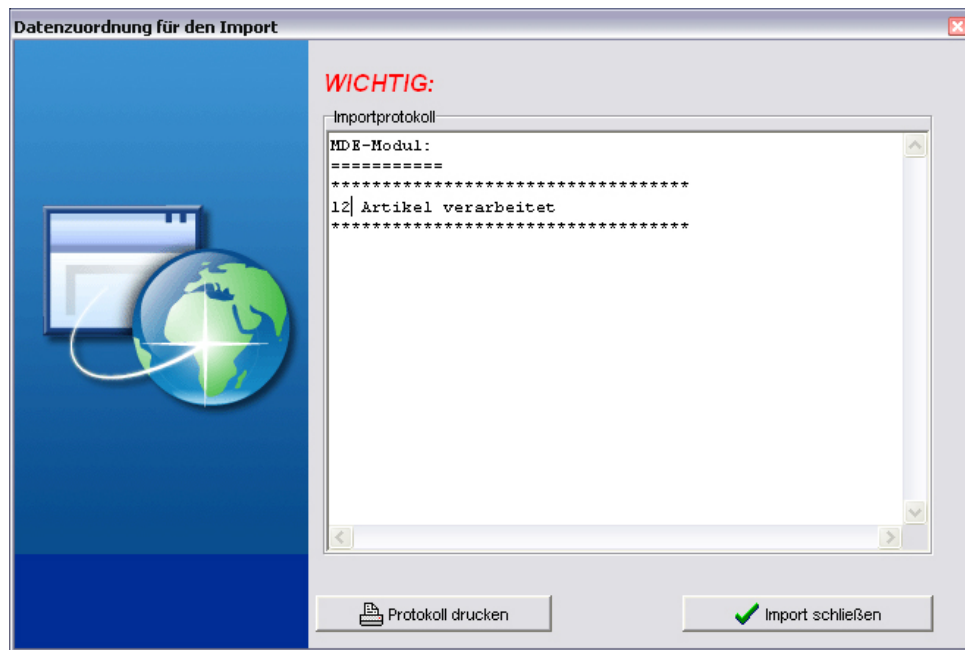
Dann setzen Sie bei „File name“ den Namen „AFS\_MDE.txt“ ein.

Des Weiteren geben Sie unter „File name“ den Namen an, den die Datei erhalten soll. „COM port“ und „Baudrate“ können Sie ggf. abändern, falls diese von Ihrem Anschluss abweichen.

Wenn Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie auf den „Ok“-Button. Wichtig hierbei ist, dass der Scanpal II im Gerät auf Daten-Upload eingestellt ist.

Die Daten werden nun eingelesen. Ist der Import erfolgreich verlaufen, erhalten Sie eine entsprechende Meldung über das Protokoll.

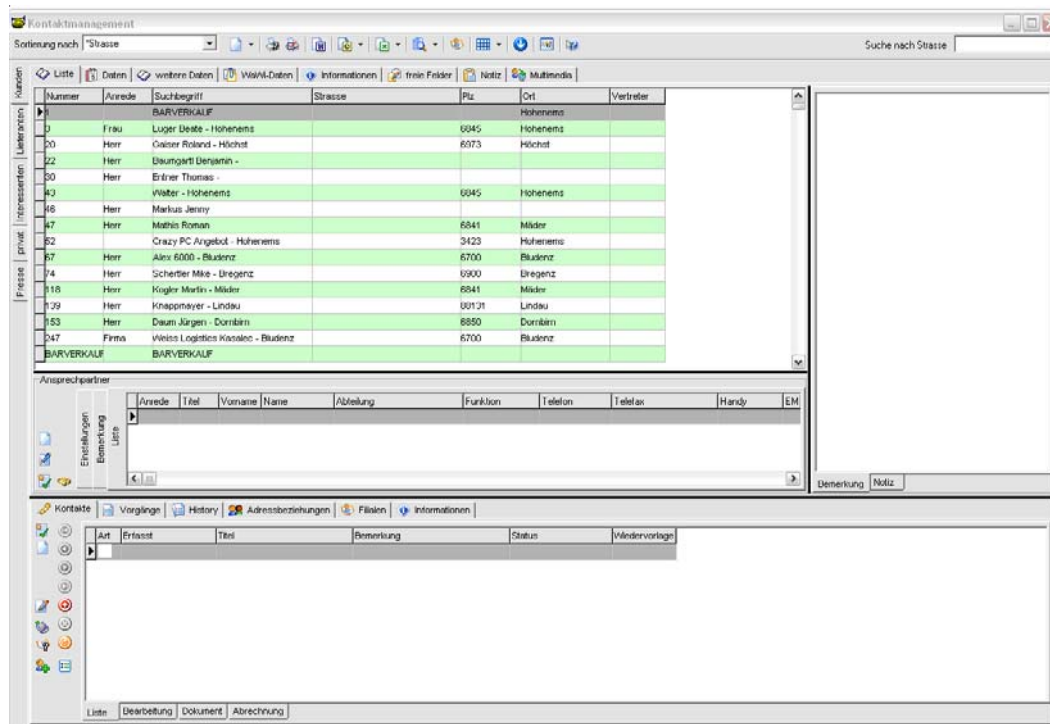




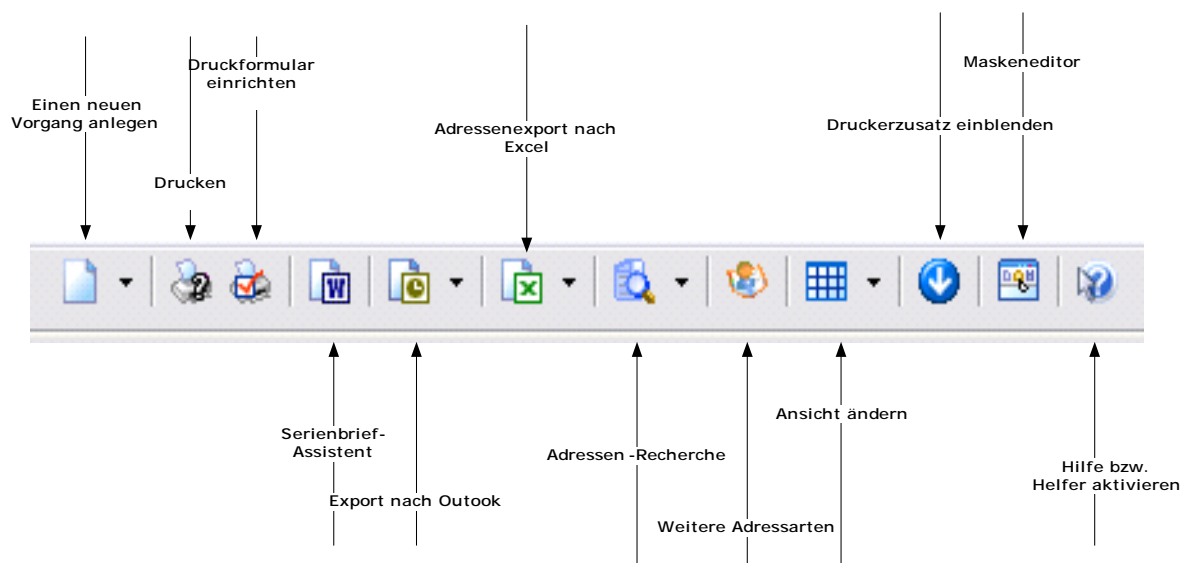
## Kontaktmanagement

Mit dem AFS-Kontaktmanagement erhalten Sie ein leistungsstarkes CRM-Managementsystem.


Das Kontaktmanagement starten Sie über „Stammdaten -> Kontaktmanagement“. Da dieses Modul eine sehr umfangreiche Funktionalität zur Verfügung stellt, unterteilen wir dieses Kapitel auf Grund der Übersichtlichkeit anhand eines praktischen Fallbeispiels in verschiedene Abschnitte.

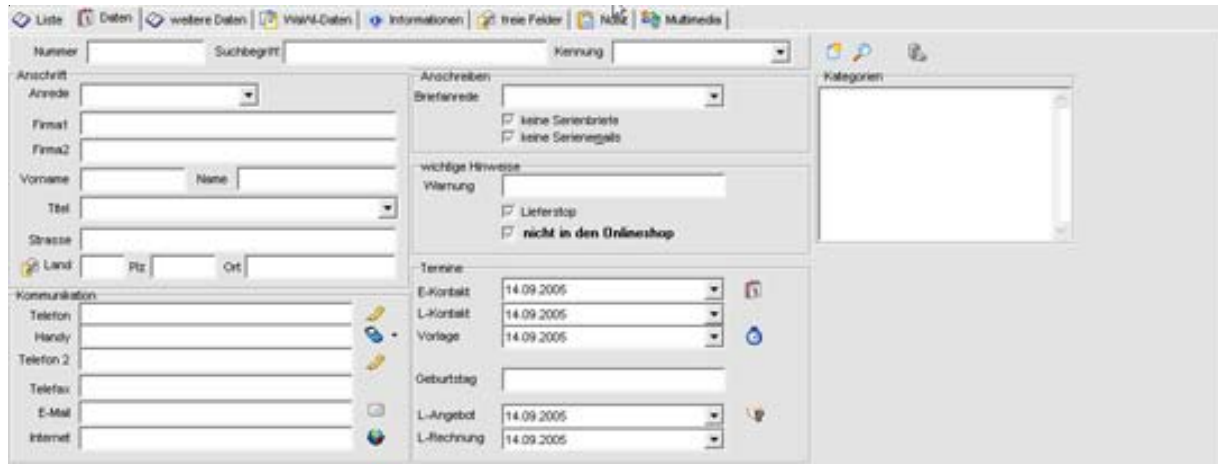
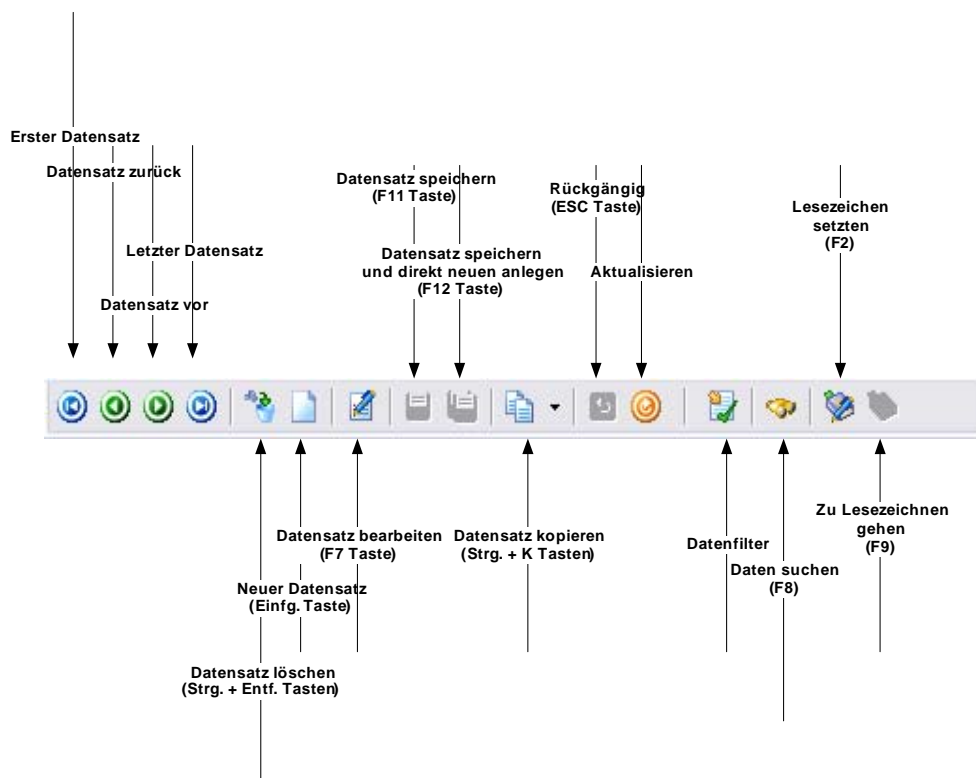


Die neuen Funktionen des Kontaktmanagements im Überblick:



## Adressen anlegen

Um eine neue Adresse anzulegen, klicken Sie in der oberen Menüleiste auf dieses Icon .

Nachdem Sie das Icon zur Neuanlage eines Datensatzes angeklickt haben, können Sie direkt die Anrede der Adresse auswählen.

<b>Anschrift</b>			
Anrede	Firma		
Firma1	AFS-Software GmbH & Co.KG		
Firma2			
Vorname		Name	
Titel			
Strasse	Klaustor 3		
Land		Plz	36251
		Ort	Bad Hersfeld
<b>Kommunikation</b>			
Telefon	06621-6501-0		
Handy			
Telefon 2	06621-6501-		
Telefax	06621-6501-11		
E-Mail	post@afs-software.com		
Internet	www.afs-software.com		

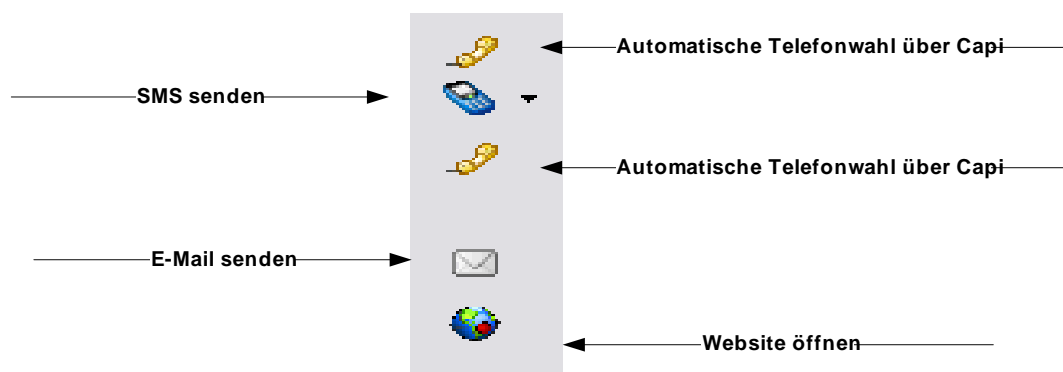
Die Felder können Sie nacheinander mit der Tab-Taste durchgehen.

Der Suchbegriff **Suchbegriff: AFS-Software GmbH & Co.KG - Bad Hersfeld** wird vom Programm automatisch generiert, aus dem Firmennamen und dem Ort. Dieser wird übernommen, nachdem Sie das Feld „Ort“ verlassen haben.

Die Adressnummer wird vergeben, wenn Sie den Datensatz speichern.

*Dies ist jedoch nur bei folgenden Adressarten der Fall: Kunden und Lieferanten. Bei anderen Adressarten ist keine automatische Nummerierung vorhanden!*

Icons unter Kommunikation:



Über „Anschreiben“ können Sie die Briefanrede auswählen. Haben Sie bei den Adressdaten Namen und Vornamen eingefügt, können Sie in der Klappbox die Anrede direkt auswählen. Dieses Feld können Sie bspw. für die Serienbrief-

funktion nutzen. Des Weiteren können Sie einstellen, ob die Adresse keine Serienbriefe oder keine Serien-E-Mails bekommen soll.

Der Punkt „wichtige Hinweise“ kann nur in Verbindung mit der Warenwirtschaft-Schnittstelle verwendet werden. Dort können Sie einen individuellen Warnhinweis hinterlegen. Dieser wird angezeigt, wenn Sie einen Vorgang für diese Adresse anlegen. Zudem können Sie einen Lieferstopp hinterlegen und angeben, ob diese Adresse in den Onlineshop übertragen werden soll.

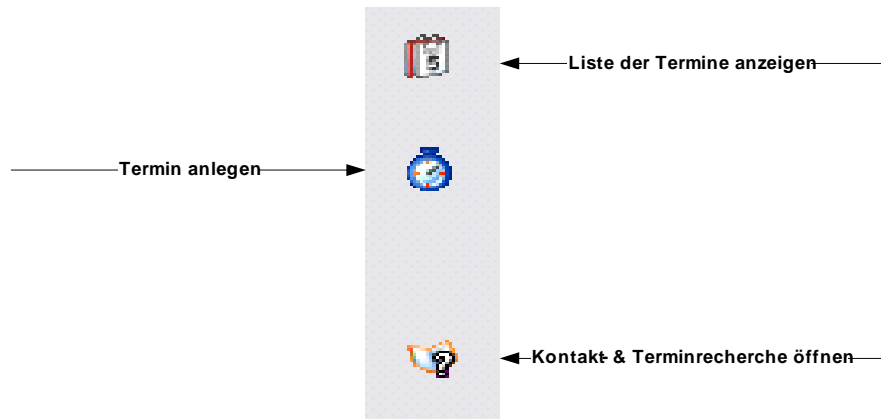
The screenshot displays a software interface for managing customer addresses. It is divided into three main sections:

- Anschreiben (Addressing):**
  - Briefanrede (Salutation):** A dropdown menu currently set to "Sehr geehrte Damen und Herren".
  - Checkboxes:**
    - ☒ keine Serienbriefe
    - ☒ keine Serienermails
- wichtige Hinweise (Important Notes):**
  - Warnung (Warning):** An empty text input field.
  - Checkboxes:**
    - ☒ Lieferstopp
    - ☒ nicht in den Onlineshop
- Termine (Dates):**
  - E-Kontakt:** 04.08.2005 (with a calendar icon)
  - L-Kontakt:** 04.08.2005 (with a clock icon)
  - Vorlage:** 15.09.2005 (with a clock icon)
  - Geburtstag:** 01.01.2005
  - L-Angebot:** 15.09.2005 (with a question mark icon)
  - L-Rechnung:** 15.09.2005 (with a question mark icon)

Unter „Termine“ sehen Sie, wann der erste Kontakt mit dieser Adresse stattgefunden hat (Anlagedatum der Adresse). Des Weiteren sehen Sie den letzten Kontakt (letzter involvierter Vorgang). Dieser wird automatisch gesetzt, sobald Sie in jeweiligen Adresse etwas ändern oder hinzufügen. Bei „Geburtstag“ können Sie diesen eintragen.

„L-Angebot“ und „L-Rechnung“ zeigt Ihnen an, wann Sie das letzte Mal für diese Adresse einen entsprechenden Vorgang erstellt haben. Wenn Sie ohne die Warenwirtschaft-Schnittstelle arbeiten, müssen Sie die Daten dort manuell erfassen. In Verbindung mit der Warenwirtschaft-Schnittstelle werden diese Daten automatisch übernommen.

Über die Icons die Sie rechts neben den Feldern sehen, können Sie folgende Funktionen aufrufen.



## Weitere Daten

Unter der Karteikarte „Weitere Daten“ können Sie diverse Informationen dieser Adresse hinterlegen wie Bankverbindung, abweichende Lieferanschrift, weitere Nummern sowie Onlinekennungen.

Die Daten Vertreter, Betreuer und Sprache sind nur in Verbindung mit der Warenwirtschaft-Schnittstelle verfügbar.

Liste	Daten	weitere Daten	WaWi-Daten	Informationen	freie Felder	Notiz	Multimedia
<b>Bankverbindung</b> Kontoinhaber: Hans Tester Kontonummer: 111111 Blz: 10010900 Bank: CITIBANK FIL BERLIN IBAN: <input type="text"/> BIC: <input type="text"/>		<b>weitere Beziehungsdaten</b> unsere Kunden- bzw. Lieferantennummer: <input type="text"/> Kundenkennung (z.B. für Onlineshops) <input type="text"/> Passwort (z.B. für Onlineshops) <input type="text"/> Onlineshop URL <input type="text"/>					
<b>Vertreter und Betreuer für diese Adresse</b> Vertreter: <input type="text"/> <input type="button" value="X"/> Betreuer: <input type="text"/> <input type="button" value="X"/>							
<b>abweichende Lieferanschrift</b> <div style="border: 1px solid gray; height: 80px; width: 100%;"></div>		<b>wichtige Hinweise</b> Sprache: <input type="text"/> <input type="button" value="..."/>					

## WaWi-Daten

Die Karteikarte „WaWi-Daten“ ist nur in Verbindung mit der Warenwirtschaft-Schnittstelle verfügbar. Dort können Sie Daten wie Zahlungsbedingungen,

Rabatte, einen VK-Preis, Fibu-Kontonummer, EG-Nummer und Steuernummer hinterlegen.

**Zahlungsbedingungen**

Konditionen: per Rechnung innerhalb 14 Tage

Währung: Euro

MwSt-Steuer: zuzügl. MwSt

VK: 1

RB-Gruppe:

Rabatt in %:

EG-ID-Nummer:

unsere Nummer:

Lieferart: ab Lager

**Buchhaltung**

Kontonummer: 10001

☒ Sammelkonto in Fibu

Kostenstelle:

EG-ID-Nummer:

Steuernummer:

**Umsätze und Kredit**

Umsatz	7.500,56
Umsatz vor 2 J	0,00
Umsatzvorjahr	0,00
Jahresumsatz	7.500,56
Umsatssoll	
Kredit	1.540,48
Kreditlimit	

**Übergeordnete Anschrift (Rechnungsanschrift)**

Des Weiteren sehen Sie unter „Umsatz und Kredit“ den Umsatz, den diese Adresse bei Ihnen generiert hat. Zudem können Sie diesen mit dem Umsatz der letzten 2 Jahre auf einen Blick einsehen. Es steht Ihnen außerdem das Feld Kredit zur Verfügung; dort erkennen Sie direkt, ob diese Adresse bei Ihnen noch offene OPs hat.


**Umsätze und Kredit**


Umsatz	7.500,56
Umsatz vor 2 J	0,00
Umsatzvorjahr	0,00
Jahresumsatz	7.500,56
Umsatssoll	
Kredit	1.540,48
Kreditlimit	

Mit den Icons am rechten Fensterrand können Sie die History der Adresse sowie eine grafische Auswertung starten.

Bei „Übergeordneter Rechnungsanschrift“ können Sie Adressen aus dem Stamm verknüpfen und die Rechnungen an die gewählte Anschrift versenden.

Mit dem Icon  wählen Sie eine Adresse aus.

Möchten Sie eine Übersicht der „Untergeordneten Adressen“ sehen, so klicken Sie auf dieses Icon .

Löschen Sie die Verknüpfung mit folgendem Icon .

## Informationen

Über die Karteikarte „Informationen“ können Sie hinterlegte Infos des Kunden in einer Übersicht einsehen.

Bezeichnung	Inhalt	FREI01
▶ Kunde hat Top Angebot für EDV Hardware	Angebot für EDV Hardware	

Um die betr. Informationen zu bearbeiten, tätigen Sie einen Doppelklick auf die jeweilige Zeile. Es ändert sich die obere Maske, und Sie können dort beliebige Informationen hinterlegen.



Bezeichnung	Inhalt	FREI09
▶ Kunde hat Top Angebot für EDV Hardware	Angebot für EDV Hardware	


  

Kategorie:

Bezeichnung: Kunde hat Top Angebot für EDV Hardware

Inhalt: Angebot für EDV Hardware

Bemerkung:


Um einen neuen Eintrag vorzunehmen, können Sie oben in der Iconleiste (diese wurde zuvor bereits genauer erklärt) einfach auf folgendes Icon  klicken. Jetzt können Sie die Daten in folgendem Fensterbereich eingeben.

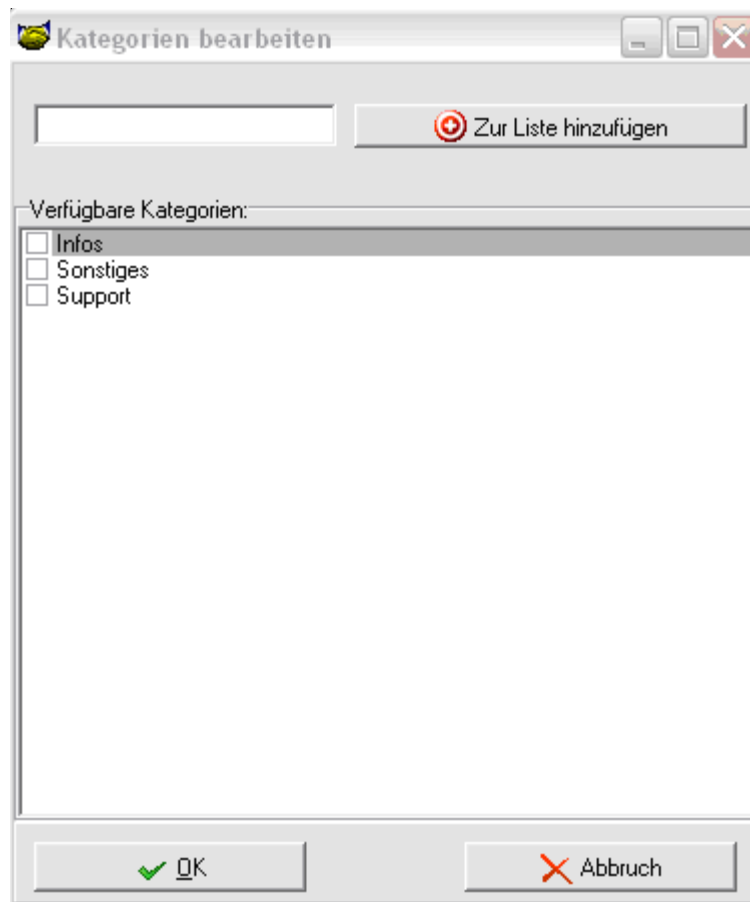
Kategorie:

Bezeichnung: Kunde hat Top Angebot für EDV Hardware

Inhalt: Angebot für EDV Hardware

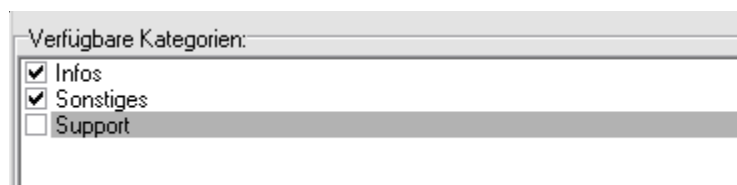
Bemerkung:

Des Weiteren haben Sie die Möglichkeit, über dieses Icon  Kategorien anzulegen. Klicken Sie auf das Icon, und es öffnet sich folgendes Fenster.




Um eine neue Kategorie zu hinterlegen, schreiben Sie die Bezeichnung in das obere Feld und klicken dann auf „Zur Liste hinzufügen“.

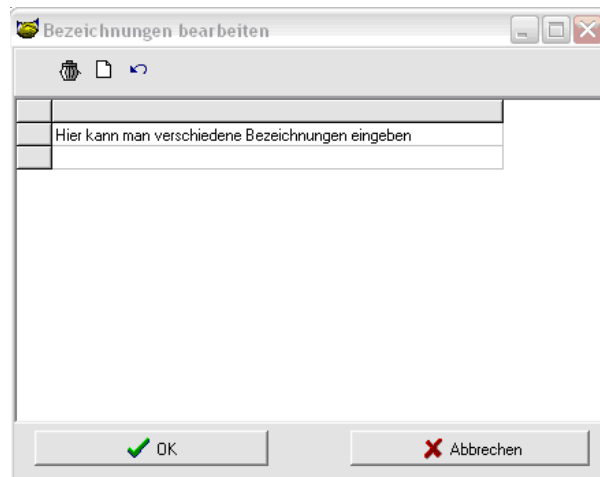
Um eine Kategorie zuzuweisen, klicken Sie auf das Kästchen der jeweiligen Bezeichnung. Ein Haken bestätigt Ihre Auswahl.



Um eine Kategorie zu löschen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Bezeichnung. Haben Sie Ihre Auswahl getroffen, klicken Sie auf „Ok“.  
Zusätzlich können Sie mehrere Kategorien zuweisen. Haben Sie die entsprechenden Kategorien gewählt und auf OK geklickt, sehen Sie diese in der Spalte Kategorien mit „;“ getrennt.

Kategorie:

Bei „Bezeichnung“ können Sie einen freien Text eingeben. Möchten Sie, dass dieser immer wieder zur Verfügung steht, so klicken Sie auf folgendes Icon neben der Spalte .



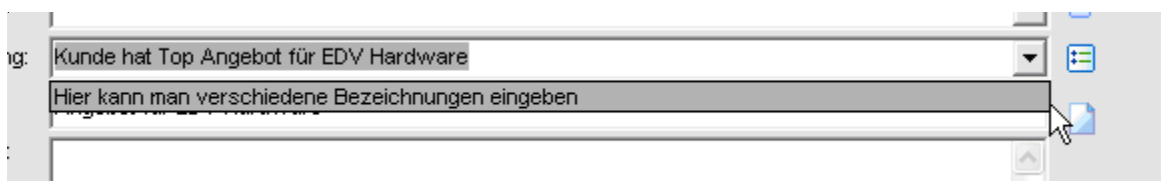
Fügen Sie dort mit folgendem Icon  eine neue Bezeichnung ein.

Löschen können Sie sie wieder mit diesem Icon .

Um die Einstellungen rückgängig zu machen, klicken Sie auf dieses Icon .

Haben Sie die Bearbeitung der Texte fertig gestellt, so klicken Sie auf „Ok“.

Jetzt finden Sie in der Auswahlbox bei „Bezeichnung“ die verschiedenen Texte vor und können diese dort schnell auswählen.



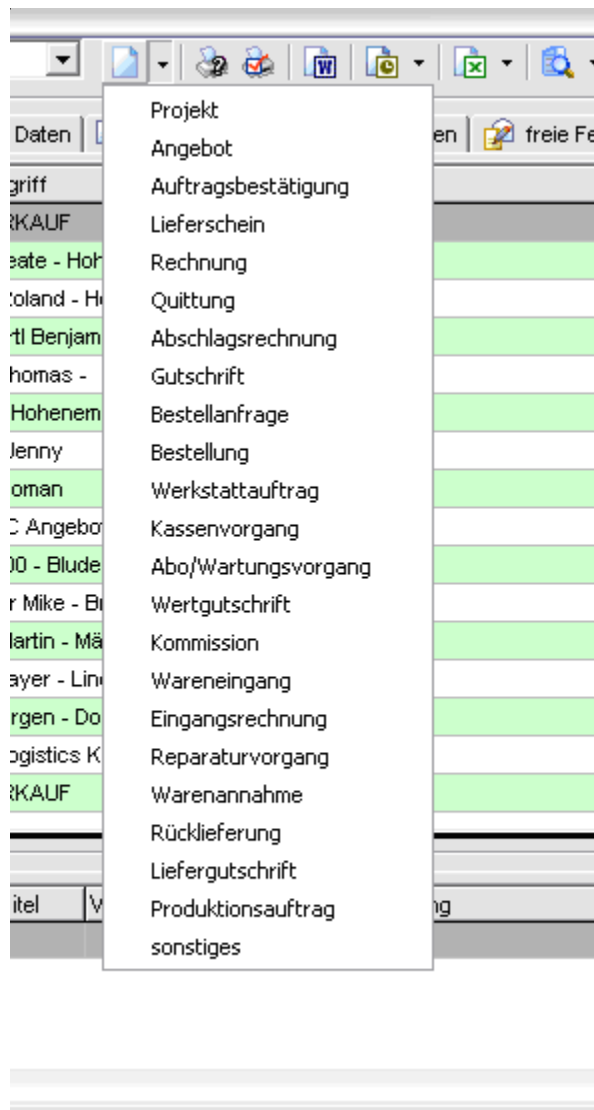
### Neuen Vorgang anlegen

Wenn Sie den CRM-Manager in Verbindung mit der Warenwirtschaft-Schnittstelle nutzen, haben Sie die Möglichkeit, Vorgänge direkt aus dem CRM-Manager heraus anzulegen.



Klicken Sie direkt auf das Icon , und Sie erstellen eine Rechnung.

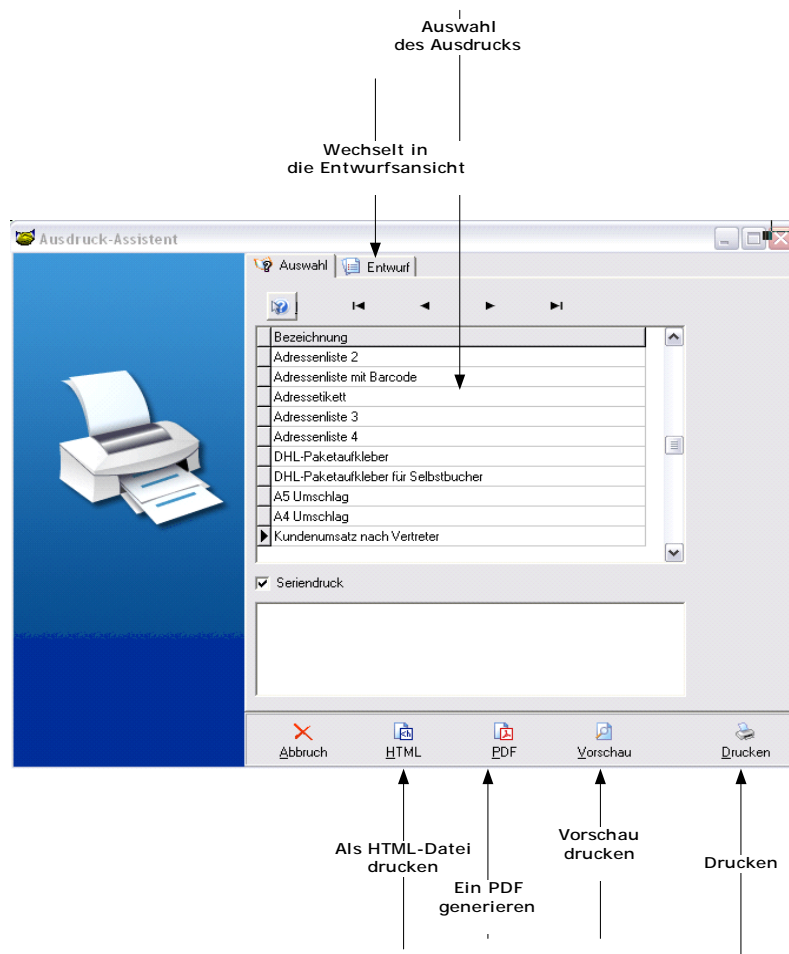
Möchten Sie eine andere Vorgangsart anlegen, so klicken Sie auf .

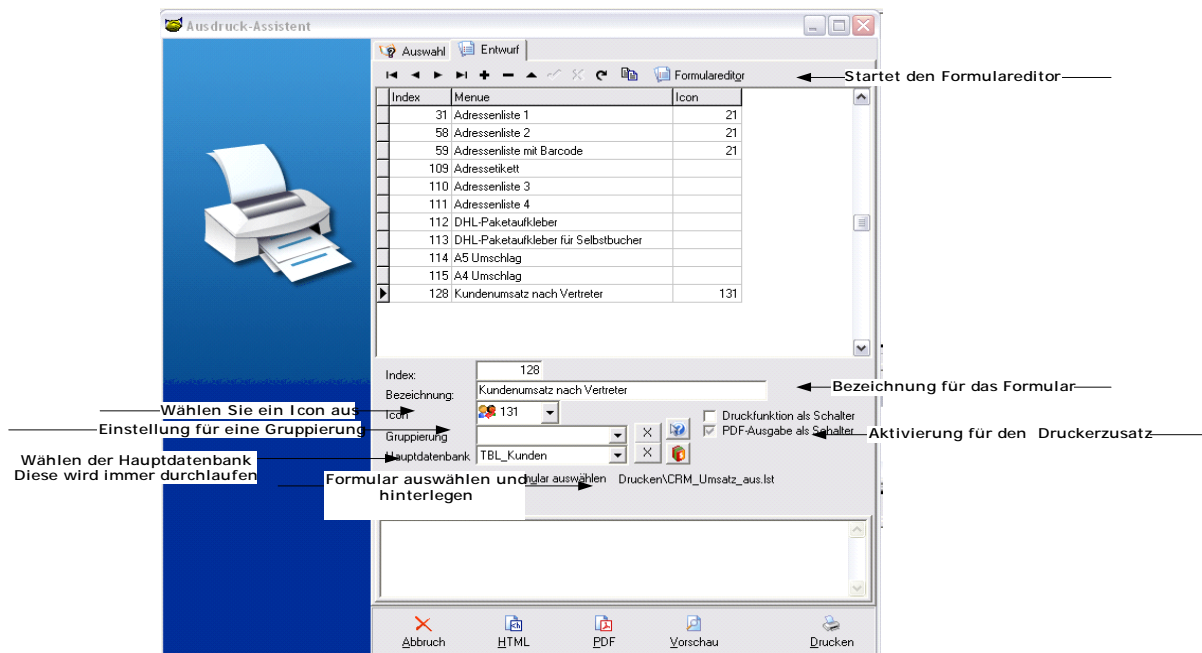
Es öffnet sich ein Menü, in dem Sie eine andere Vorgangart auswählen können.



## Drucken

Über die Icons   starten Sie die Druckfunktion. Hier können Sie Ihre selbst hinterlegten Formulare auswählen und drucken. Es werden immer alle angezeigten Adressen gedruckt.




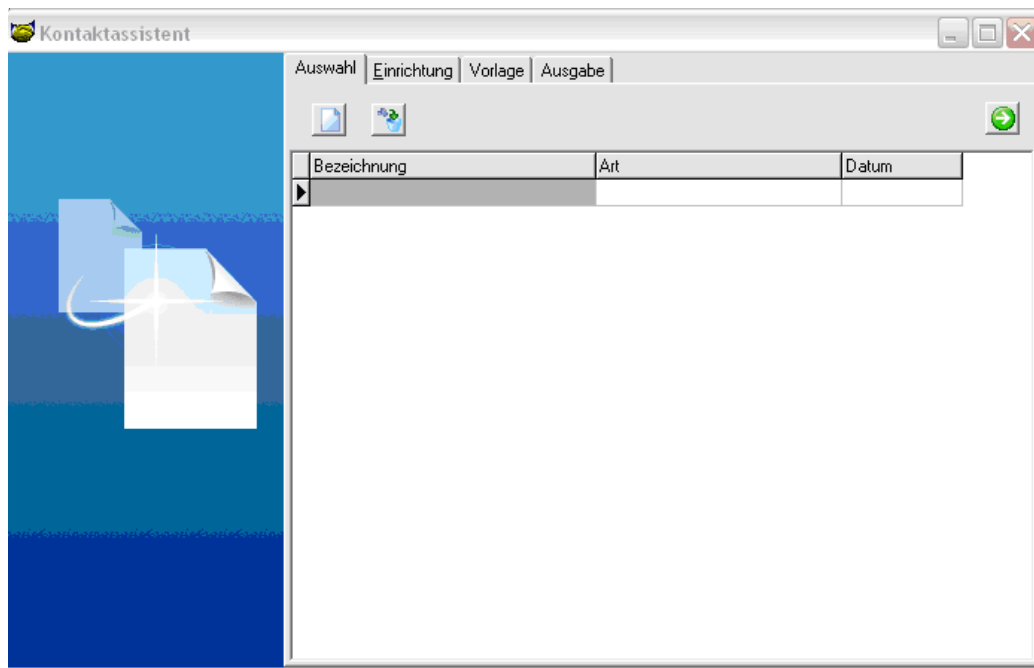



Achten Sie bei den Einstellungen der Formulare darauf, dass Sie, wenn Sie Listen drucken möchten, immer eine Hauptdatenbank gewählt haben. Wenn Sie dies nicht getan haben, so wird immer nur der Kontakt gedruckt, auf dem Sie sich in der Liste der Kontakte gerade befinden.

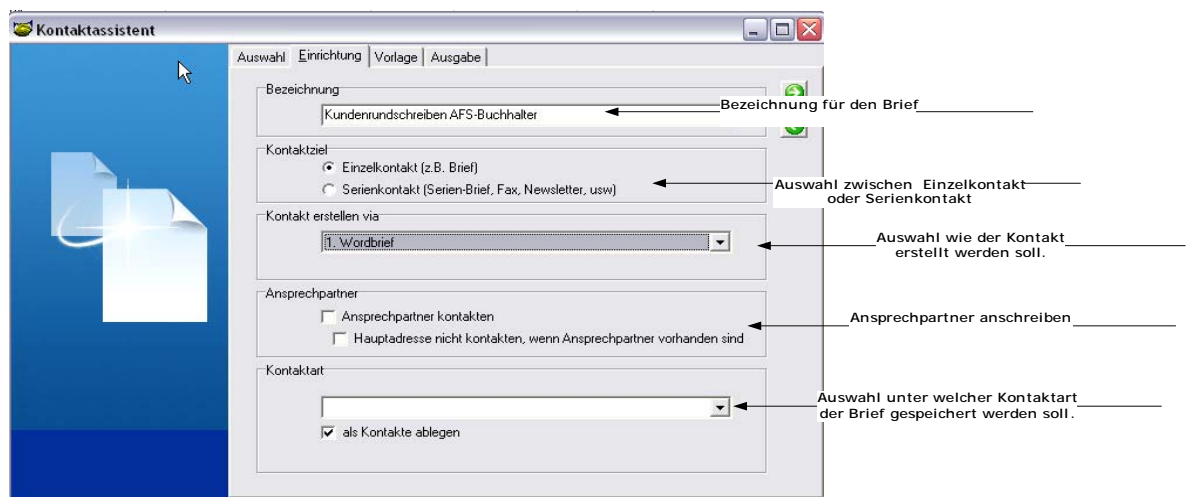
Die Funktion „Gruppierung“ können Sie nutzen, falls Sie in einem Formular eine Wechselbedingung eingebaut haben.

### Word-Verknüpfung mit Serienbriefen

Möchten Sie einen Serienbrief erstellen, so selektieren Sie zuerst die Adresse(n), an die Sie einen Brief senden möchten. Anschließend klicken Sie auf folgendes Icon: . Es öffnet sich der Assistent zur Erstellung eines Serienbriefes.

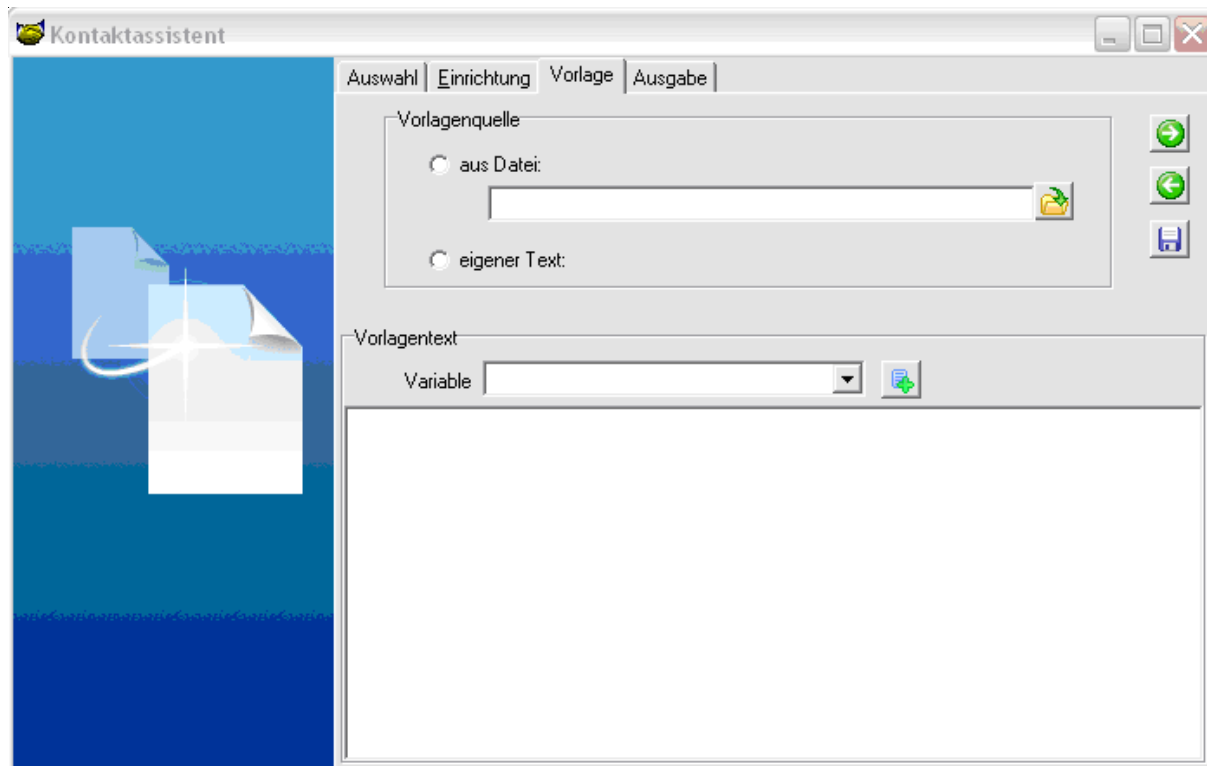


Legen Sie mit dem Icon  eine neue Verknüpfung an.



In der Maske „Einrichtung“ legen Sie die Bezeichnung sowie das Kontaktziel für das Anschreiben fest. Wählen Sie dann unter „Kontakt erstellen via“ aus, wie Sie das Anschreiben erstellen möchten. Unter „Ansprech-partner“ können Sie die Serienbrieffunktion auf die Ansprechpartner beschränken oder erweitern. Ist bei einer Adresse kein Ansprechpartner hinterlegt, wird die Adresse übernommen.


Stellen Sie dann unter „Kontaktart“ ein, ob und wie das Anschreiben bei der Adresse archiviert wird. Klicken Sie im Anschluss daran auf den Pfeil, der nach rechts zeigt.



In diesem Fenster wählen Sie unter „Vorlagenquelle“ Ihren Wordbrief aus. Sie können auch in diesem Fenster einen eigenen Text erstellen. Unter „Variablen“ können Sie aus dem System die Variablen wählen. Klicken Sie dann auf „Speichern“ und danach auf den nach rechts zeigenden Pfeil. Nun wählen Sie „Word öffnen“ aus.

In Word finden Sie eine Leiste für den Datenbankzugriff:




Hier fügen Sie die Felder aus der Datenbank ein. Über das Icon  in Word ist dies möglich.





Fügen Sie dann die Felder in der Worddatei an den einem Anschreiben entsprechenden Stellen ein.



---

**AFS-Software GmbH & Co.KG**

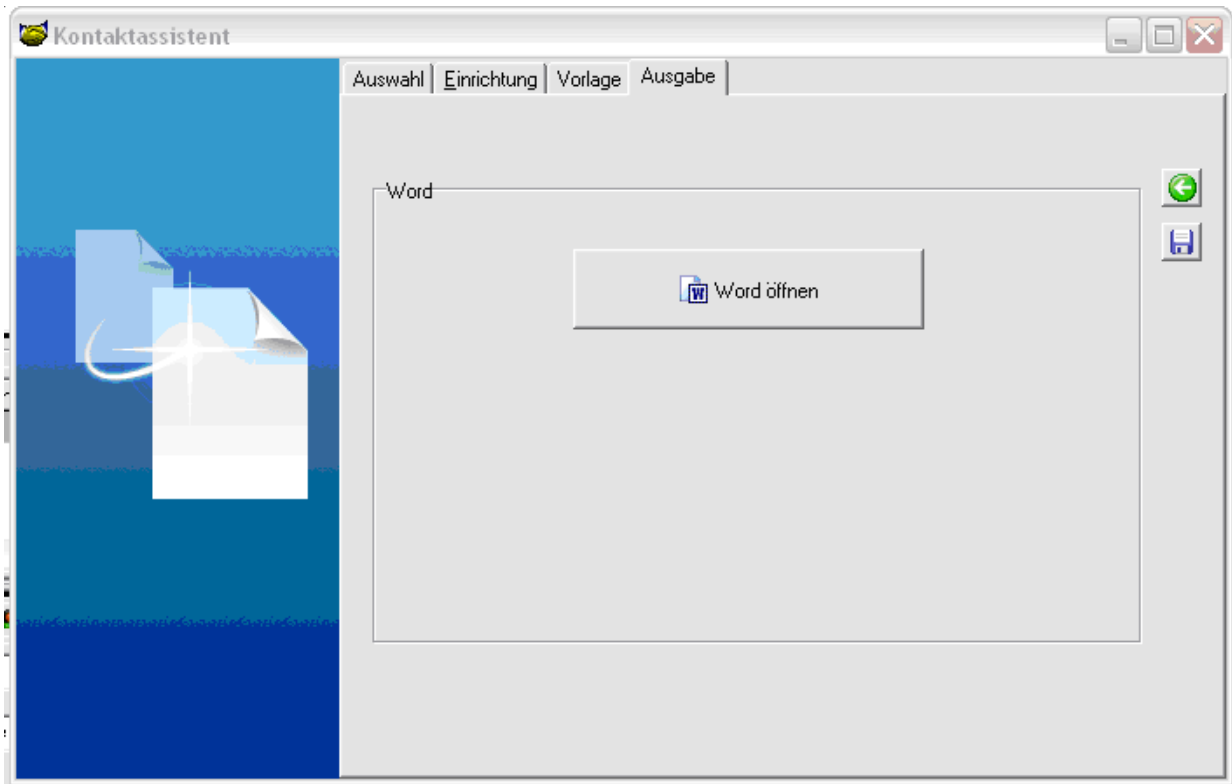
---


AFS-Software GmbH & Co.KG - Kloster 3 - 36251 Bad Hersfeld


<p>«Anrede»</p> <p>«Firma1»</p> <p>«Firma2»</p> <p>«Vorname» «Name»</p> <p>«Strasse»</p> <p>«Plz» «Ort»</p> <p>«Briefanrede»</p>	<p>Kloster 3 36251 Bad Hersfeld</p> <p>Vertrieb: 0 180 5 - 55 29 00 02 21 (0,12 € /min)</p> <p>Aus dem Ausland : 0049 66 21 65 01 - 0</p> <p>Fax: 06621-6501-11</p> <p>E-Mail: <a href="mailto:post@afs-software.com">post@afs-software.com</a></p> <p>Internet: <a href="http://www.afs-software.com">www.afs-software.com</a></p> <p>Technik: 0190-836803 (1,86 € / min)</p>
--	--

Bad Hersfeld, 15.07.2005


Dann speichern Sie dieses Formular ab.




Klicken Sie dann auf „Word öffnen“ und das Seriendruckdokument wird erstellt. Wichtig hierbei ist, dass Word zuvor geschlossen sein muss. Es wird nun mit allen selektierten Adressen jeweils ein entsprechender Brief erstellt. In Word müssen Sie dann nur noch über das Drucker-Icon zum Ausdrucken der Serienbriefe voranschreiten .

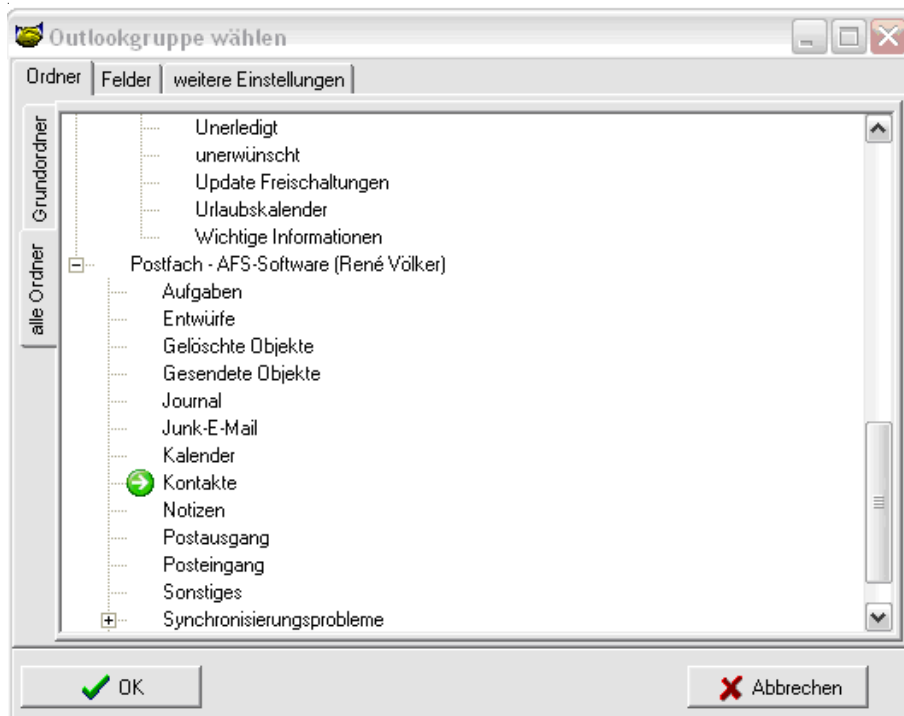
Sobald die Briefe erstellt wurden, zeigt der AFS-CRM Manager an, dass Sie diesen Brief als Kontakt bei der Adresse hinterlegen . Dort wird eine Verknüpfung zur Worddatei gesetzt. Hierbei ist darauf zu achten, dass diese im Netzwerk nur funktioniert, wenn alle Nutzer auf diesen Pfad zugreifen können.

### Export an Outlook

Möchten Sie Adressen an Outlook übertragen, zum Beispiel für eine weitere Verwendung in einem PDA, dann können Sie dies über folgendes Icon bewerkstelligen .

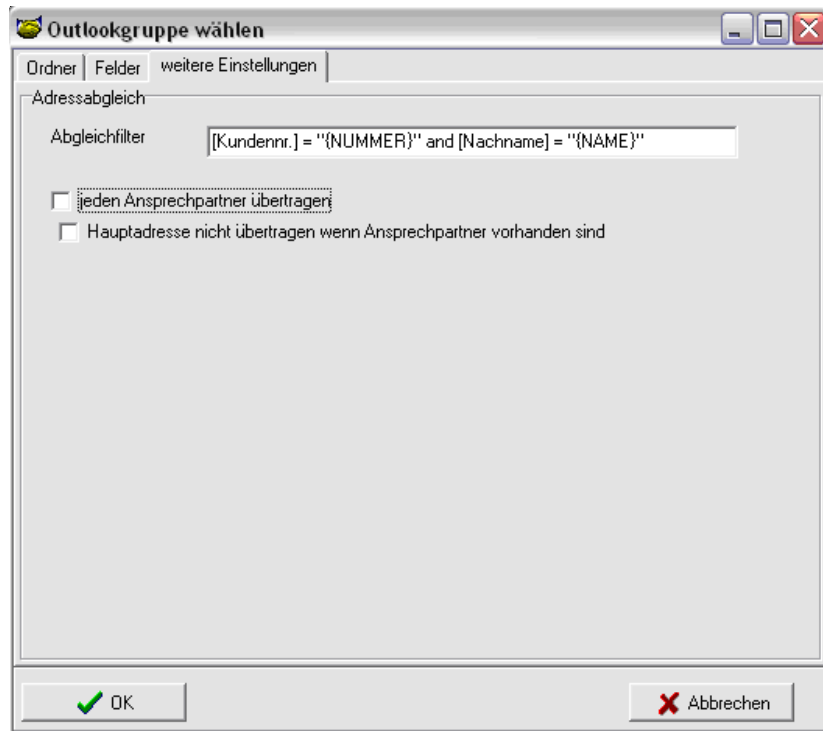
Zum Ändern der Einstellungen für den Outlook-Export klicken Sie auf folgendes Icon  neben dem Outlook-Icon.

Dort können Sie die Outlook-Kontaktgruppe wählen.



Wählen Sie hier aus, an welchem Ort die Daten im Outlook hinterlegt werden sollen.

Unter der Karteikarte „Felder“ können Sie die Felder nach Ihren Wünschen abändern.



Unter „weitere Einstellungen“ können Sie noch den Filter für das Abgleichen des Kontaktes hinterlegen. Zudem haben Sie dort auch die Möglichkeit, ob der Ansprechpartner mit übernommen werden soll.

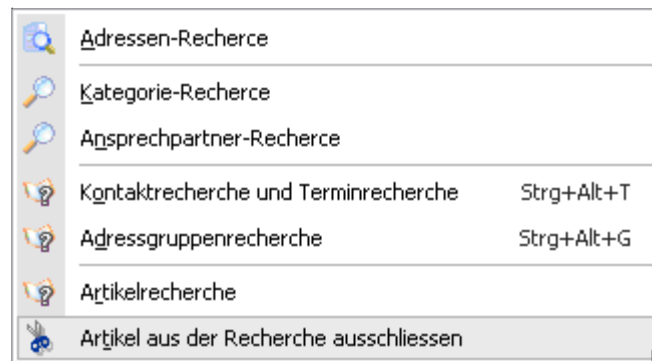
### Excel, CSV und Word-Export

Daten, die Ihnen in der Liste angezeigt werden, können Sie über den Excel-Export direkt an Excel übergeben. Es werden immer alle Felder übergeben, die Sie über den Spalteneditor eingeblendet haben.

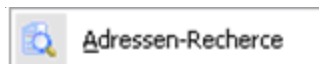
	A	B	C	D	E	F	G
1	Nummer	Anrede	Suchbegriff	Strasse	Plz	Ort	Vertreter
2		1 Herr	AFS Software	Klaustor 3	36251	Bad Hersfeld	2
3							
4							

Diese Daten können dort weiter verwendet werden.

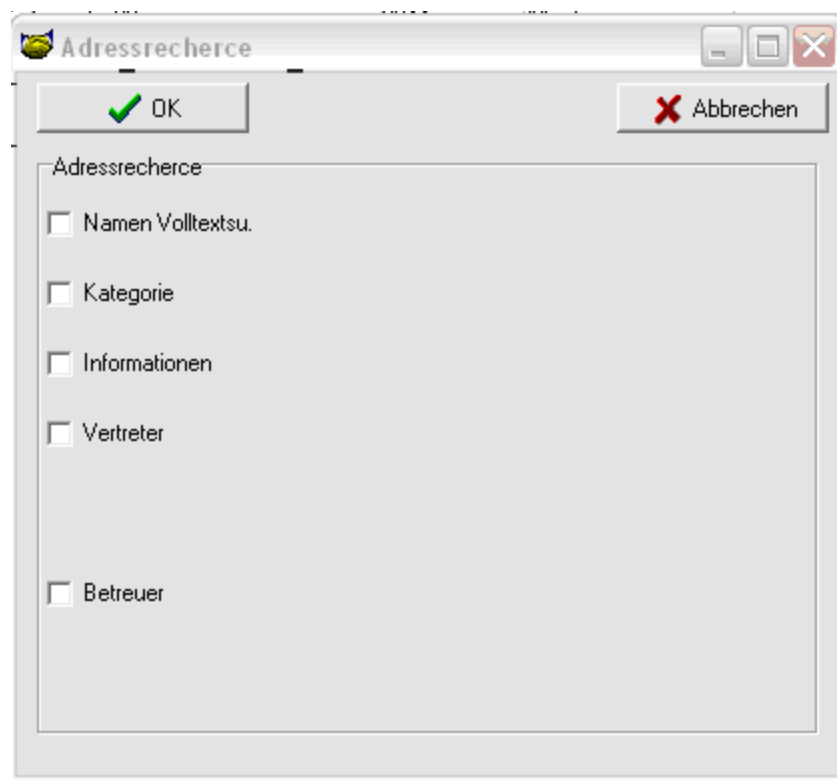
## Adressen-Recherche



Mit den neuen Recherchefunktionen bietet der AFS-CRM Manager diverse Möglichkeiten, eine Recherche durchzuführen.



Mit Hilfe der Adressen-Recherche können Sie schnell und unkompliziert Abfragen über Ihren gesamten Adressenbestand nach zahlreichen Kriterien laufen lassen.



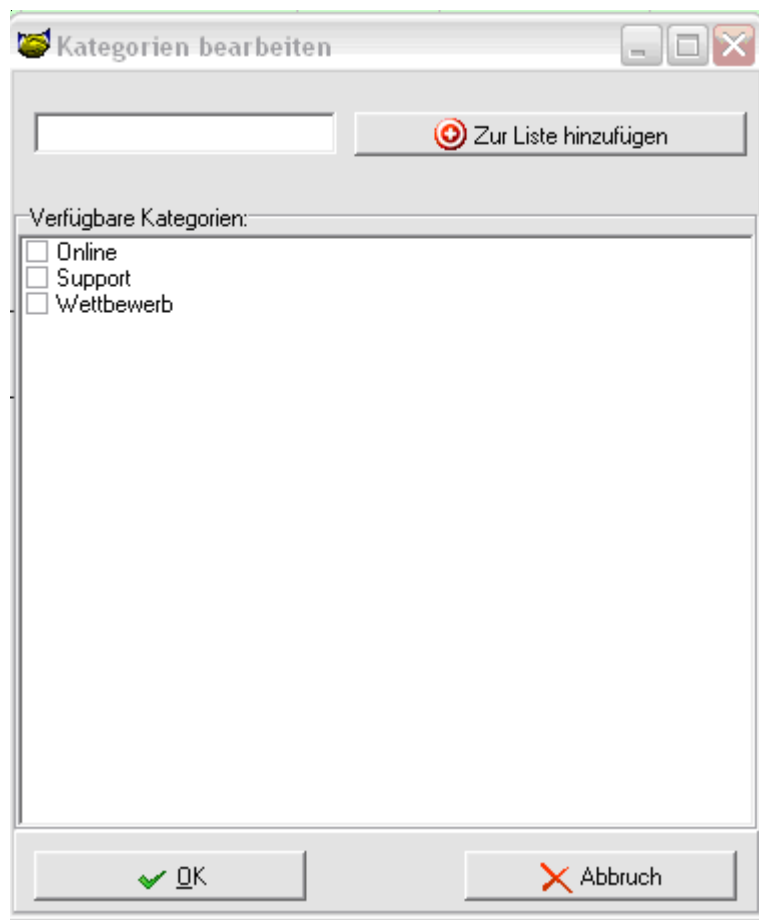
Möchten Sie eine Volltextsuche über die Felder: Firma1, Firma2, Name und Vorname und Ansprechpartner tätigen, geben Sie die entsprechenden Werte in folgendem Feld ein:

A small form with a checked checkbox labeled "Namen Volltextsu." and an adjacent empty text input field.

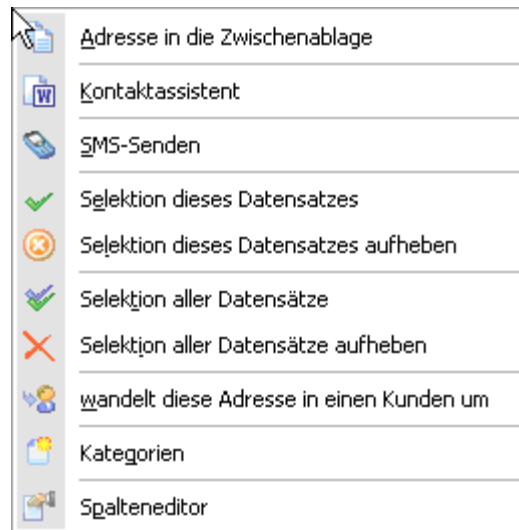
Erfassen Sie einfach den zu suchenden Namen und klicken Sie auf „Ok“. Es werden nun alle Adressen angezeigt, in denen der gesuchte Begriff enthalten ist.

### Kategorie-Recherche

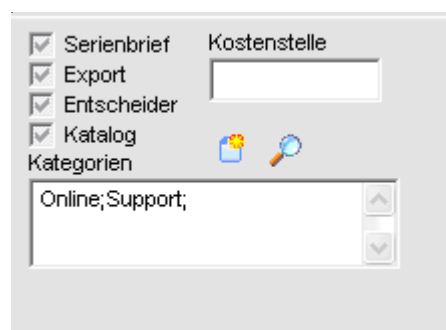
Es ist ebenfalls möglich, eine Recherche über Kategorien tätigen:


A search input field with a magnifying glass icon on the left and the text "Kategorie-Recherche" inside.A dialog box titled "Kategorien bearbeiten". It features a text input field at the top with a "Zur Liste hinzufügen" button (containing a red plus icon) to its right. Below this is a section titled "Verfügbare Kategorien:" containing a list of three items: "Online", "Support", and "Wettbewerb", each preceded by an unchecked checkbox. At the bottom of the dialog are two buttons: "OK" with a green checkmark icon and "Abbruch" with a red X icon.

Wichtig hierbei ist, dass Sie den Adressen vorher eine Kategorie zugewiesen haben. Dies tun Sie, indem Sie mit der rechten Maustaste auf eine Adresse klicken und in dem aufgerufenen Kontextmenü „Kategorien“ selektieren.



Wahlweise können Sie eine Kategorie auch über die Karteikarten vergeben. Wechseln Sie in diesem Fall beim betr. Ansprechpartner auf die Karteikarte „Einstellungen“.



Und klicken Sie dort auf , um dem Ansprechpartner eine Kategorie zuzuweisen.

## Kontakt- und Termin-Recherche


Um eine Recherche über den Kontakt-Status oder über das Vorlagedatum vorzunehmen, wählen Sie den Punkt:



Nun haben Sie verschiedene Auswahlmöglichkeiten:

## Termine

**Kontaktrecherche und Terminrecherche**

☒ OK
 
☒ Abbrechen

**Termine**

	von	bis
<input checked="" type="checkbox"/> Vorlagedatum	01.07.2005	31.07.2005
<input checked="" type="checkbox"/> Erfassungsdatum	01.07.2005	31.07.2005
<input checked="" type="checkbox"/> Wiedervorlage	01.07.2005	31.07.2005
<input checked="" type="checkbox"/> letzter Kontakt	01.07.2005	31.07.2005
<input checked="" type="checkbox"/> Erster Kontakt	01.07.2005	31.07.2005
<input checked="" type="checkbox"/> letzte Rechnung	01.07.2005	31.07.2005
<input checked="" type="checkbox"/> letztes Angebot	01.07.2005	31.07.2005
<input checked="" type="checkbox"/> Geburtstag	01.07.2005	31.07.2005

Hier können Sie diverse Einschränkungen bzw. Suchkriterien bzgl. der Adresse vorgeben. Eine kombinierte Recherche ist über die Selektion mehrerer Felder selbstverständlich ebenfalls möglich. Falls Sie zudem noch die Kontakte (nicht die Adressen selbst, sondern die zu jeder Adresse erfassten Kontakte!) selektieren möchten, so können Sie dies über die „Kontaktdaten“ tätigen.

**Kontaktdaten**

<input checked="" type="checkbox"/> Status	Premium
<input checked="" type="checkbox"/> Kontaktart	Telefonkontakt
<input checked="" type="checkbox"/> Kategorie	
<input checked="" type="checkbox"/> Textpassage	
<input checked="" type="checkbox"/> Abrechnungsstatus	kostenpflichtig und nicht abgerechnet

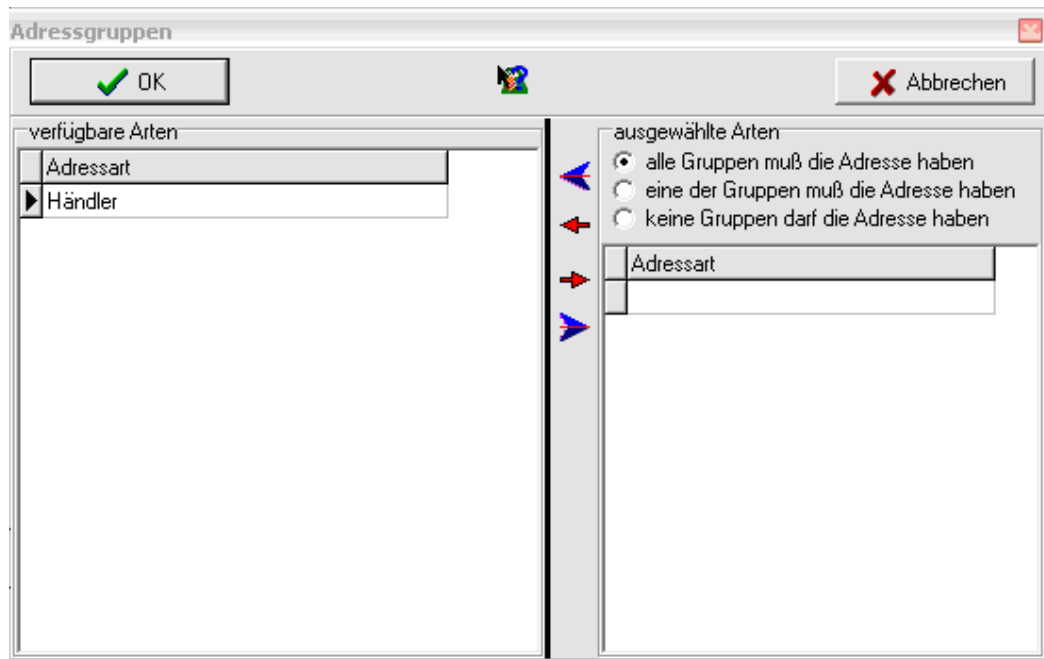
Dort können Sie auch über die verschiedenen Kontaktarten recherchieren.



## Adressgruppen-Recherche



Da Sie jeder Adresse zusätzlich zur Kennung noch verschiedene Gruppen zuweisen können, haben Sie mit der Adressgruppenrecherche die Möglichkeit, diese Adressen zu filtern und zu selektieren.



Schieben Sie zur Selektion der Gruppe einfach die Adressen mit dem roten Pfeil von links nach rechts. Sie haben hier auch die Möglichkeit, nach mehreren Gruppen zu selektieren.

## Artikel-Recherche



Möchten Sie alle Adressen (indirekt Kunden) selektieren, die einen bestimmten Artikel erworben haben, so können Sie dies über die Artikel-Recherche erreichen.

Damit werden alle Vorgänge durchsucht, die unter dieser Adresse vorhanden sind. Einschränken können Sie dies über die in der History möglichen Einschränkungen auf Vorgangsarten.

*Dies ist nur in Verbindung mit der Warenwirtschaft-Schnittstelle möglich!*

## Artikel aus der Recherche ausschließen

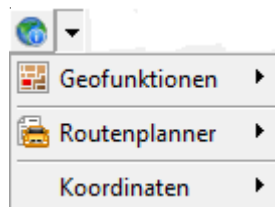


Über diesen Punkt können Sie Artikel, die nicht durchsucht werden sollen, von der Recherche ausschließen.

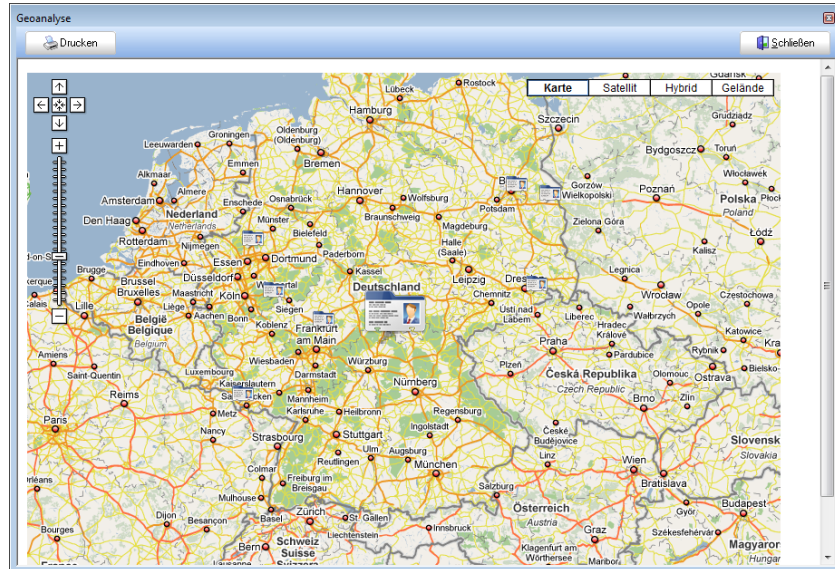
*Dies ist nur in Verbindung mit der Warenwirtschaft-Schnittstelle möglich!*

## Geofunktionen und Routen- / Tourenplaner

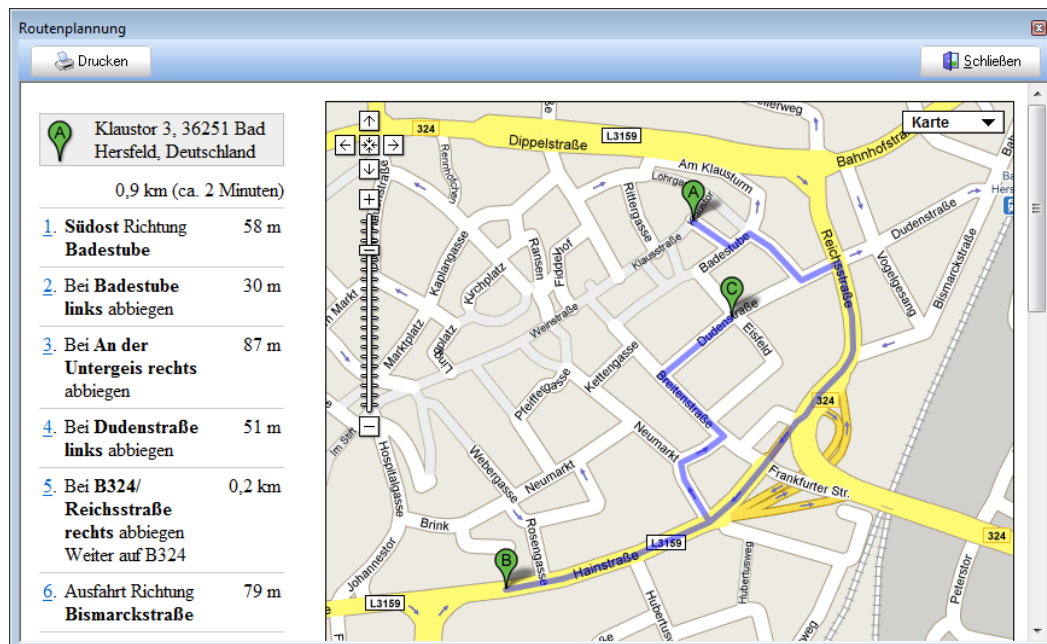
Das Kontaktmanagement bietet - ähnlich der Kundenbearbeitung - ein umfangreiches Geographie-Modul, welches Ihnen ermöglicht, Kundenkontakte und Gewinnauswertungen vorzunehmen sowie Routen inkl. Zwischenstopps zu planen.



Bereits im Kapitel der Kundenbearbeitung finden Sie die wesentlichen Modulfunktionen beschrieben. Zusätzlich finden Sie im Kontaktmanagement die Punkte „Kontaktanalyse“ und „Tourplanung“. Die Kontaktanalyse erstellt eine ähnliche Auswertung wie die Adress- und Umsatzanalyse, allerdings werden hierbei Häufigkeit und Vorkommen der Kundenkontakte auf der Karte angezeigt - also die Korrespondenz, die Sie mit einzelnen Kunden Ihrer Liste jeweils gepflegt haben. Dementsprechend kann eine Auswertung der Kontaktanalyse quantitativ völlig anders aussehen als eine nach Kundenkontakten. Grafisch wird die Auswertung nach der Kontaktanalyse mit Hilfe unterschiedlich großer Visitenkärtchen vorgenommen.



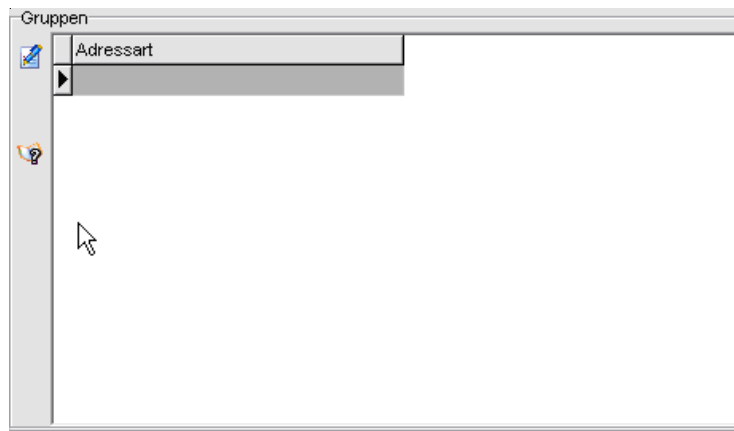
Die „Tourplanung“ ermöglicht über die Selektion verschiedener Kunden eine gezielte Routenplanung über verschiedene Zwischenstationen. Diese können Sie z.B. über ein selbstdefiniertes Zusatzfeld in eine bestimmte Anfahrtsreihenfolge bringen, indem Sie in diesem Feld bspw. die Stationsnummern oder Uhrzeiten vermerken und anschließend die Liste nach diesem Feld sortieren.



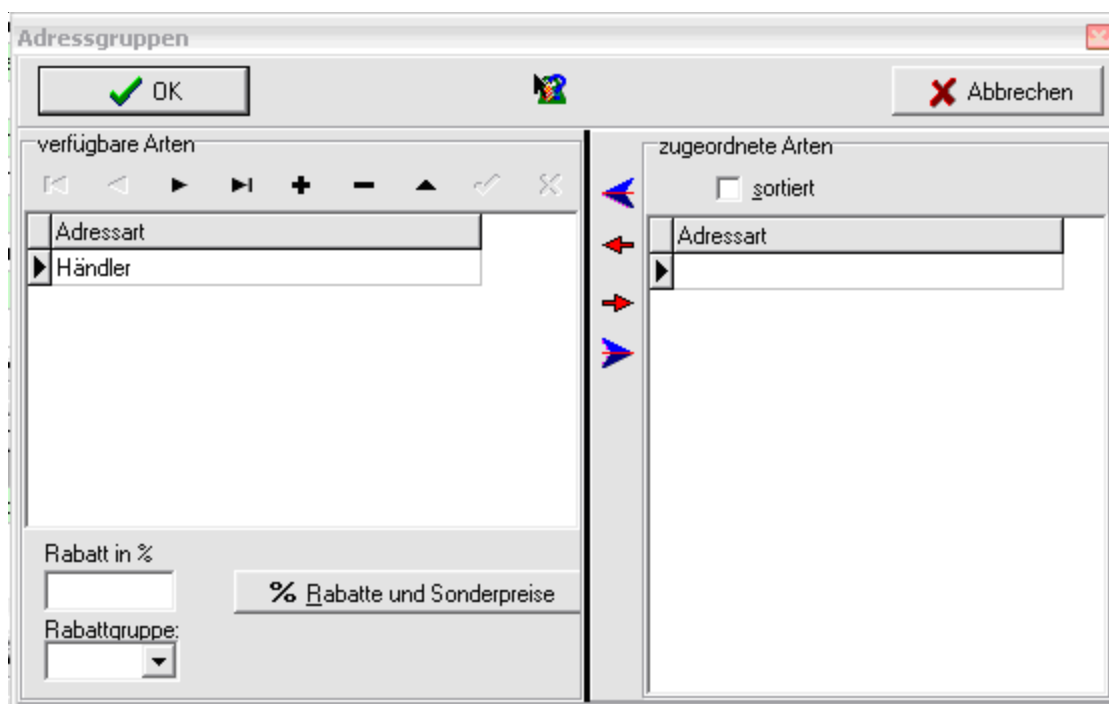
## Weitere Adressarten



Möchten Sie zusätzlich noch weitere Adressarten nutzen, so können Sie über diesen Punkt entsprechende Selektionen tätigen.



Klicken Sie zum Anlegen einer Adressgruppe auf folgendes Icon .



Es öffnet sich das Bearbeitungsfenster für die Adressgruppen. Mit dem Plus-Symbol links können Sie neue Adressarten anlegen. Möchten Sie einer Adresse diese Adressart zuweisen, so schieben Sie sie mit dem roten Pfeil nach rechts. Klicken Sie allerdings auf den großen blauen Pfeil, so schieben Sie alle Adressarten nach rechts und eine Zuweisung erfolgt nach allen Kriterien. Um einer Adresse die Adressgruppe wieder zu entziehen, klicken Sie auf die entsprechenden Kriterien und entfernen Sie mit Hilfe der nach links zeigenden Pfeile.

*Folgendes Fenster steht nur in Verbindung mit der Warenwirtschaft- Schnittstelle zur Verfügung!*

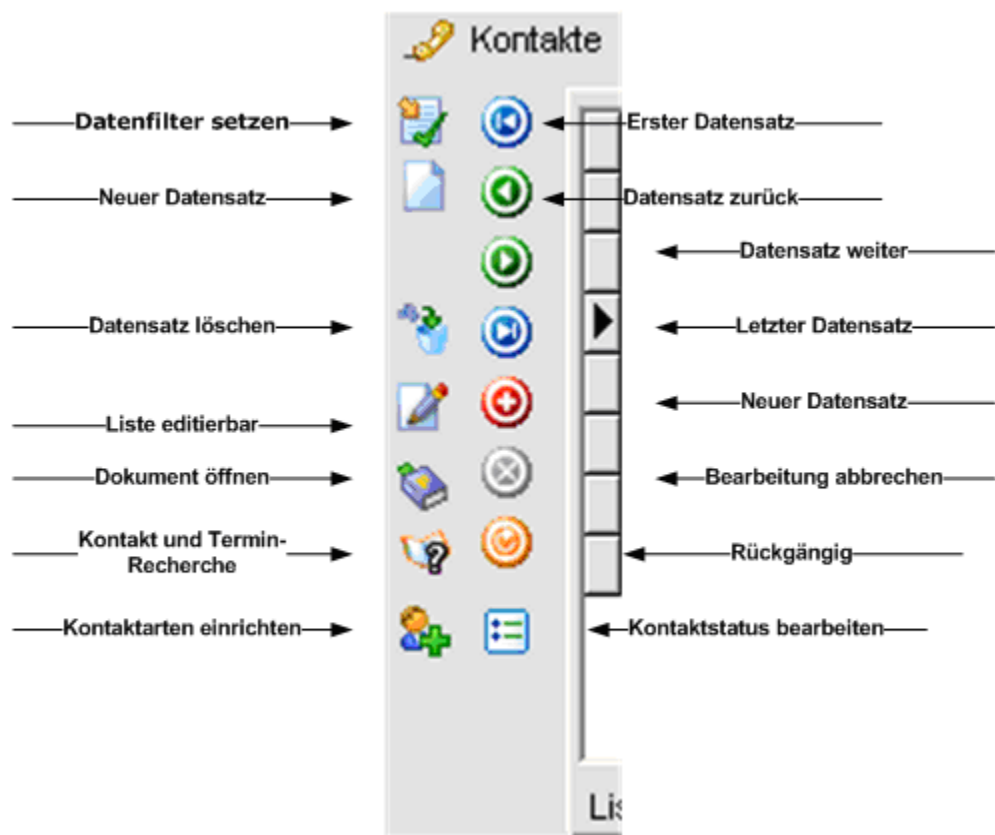
Hier haben Sie die Möglichkeit, einer Adressgruppe einen Rabatt auf bestimmte Artikel zuzusichern.

Jede Adresse, die dieser Gruppe angehört, bekommt ab sofort den Rabatt gewährt, der dort hinterlegt ist.


## Kontakte

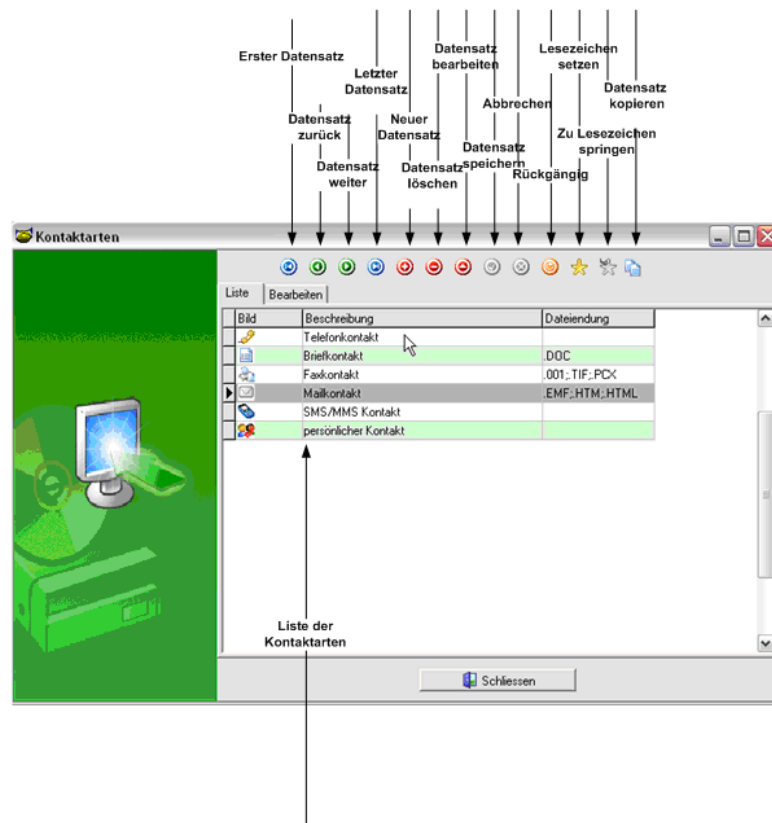
Kontakte						
Vorgänge   History   Adressbeziehungen   Filialen   Informationen						
Art	Erfasst	Titel	Bemerkung	Status	Wiedervorlage	
11.07.2005		Test Mail				
07.07.2005		Kundenanfrage Altteilststeuer	Skaletz, Michael J....			
07.07.2005		Mal auf Datei	a.freisinger@afs-software.com...			
07.07.2005						
07.07.2005		Kunden Fax	Fax in Archiv	Abgeschlossen		
07.07.2005		Kundenbrief	Kunde hatte anfrage per Brief gesend	In Bearbeitung	07.07.2005	
29.06.2005		Test Kontakt	Dies ist ein Test Kontakt	Abgeschlossen		

Liste | Bearbeitung | Dokument | Abrechnung

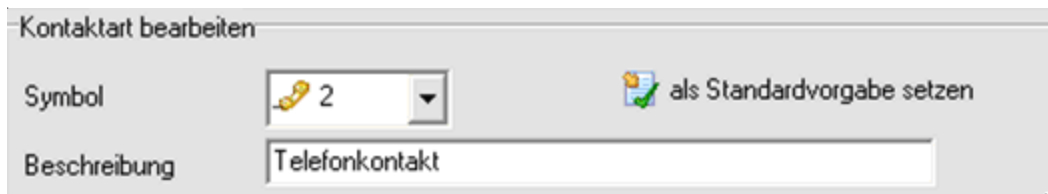
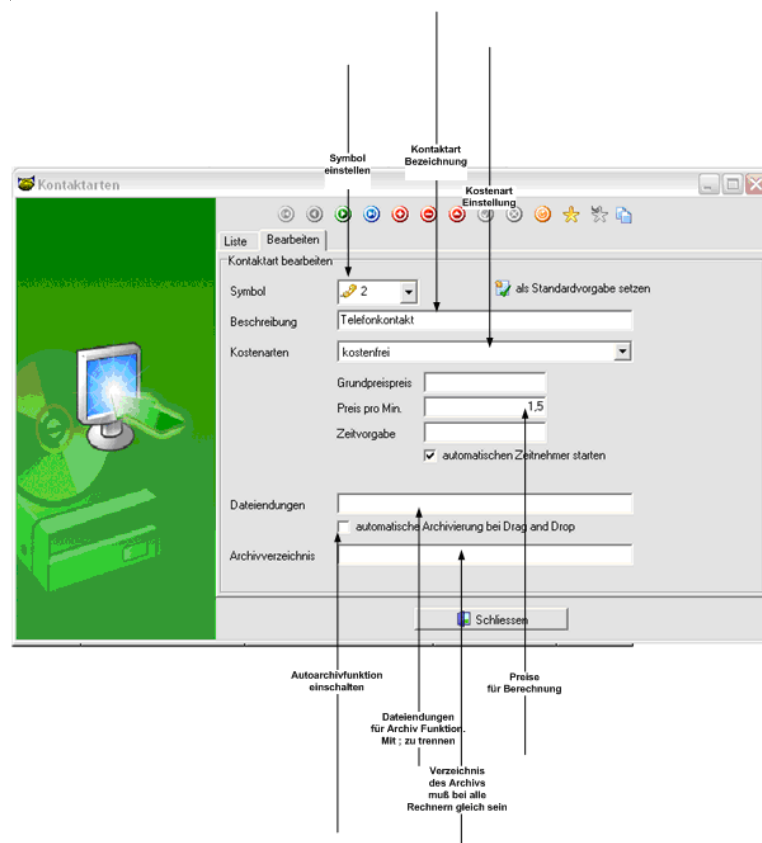


### Kontaktarten einrichten

Unter dem Menüpunkt „Kontaktarten“ können Sie verschiedene Kontaktdefinitionen hinterlegen, wie z.B. Telefonkontakt, E-Mail-Kontakt usw. Möchten Sie diese ändern bzw. neu hinterlegen, so können Sie sie über folgendes Icon erstellen: 



In diesem Fenster sehen Sie eine Liste mit allen hinterlegten Kontaktarten. Wenn Sie auf „Bearbeiten“ oder „Neu“ klicken, öffnet sich folgendes Fenster:



Stellen Sie in diesem Bereich ein, welches Symbol die Kontaktart erhalten soll und hinterlegen Sie einen Beschreibungstext für diese Kontaktart. Wenn Sie auf das Icon „als Standardvorgabe setzen“ klicken, wird diese bei der Neuanlage eines Kontaktes automatisch gewählt.

Möchten Sie für eine Kontaktart Kosten abrechnen, so können Sie dies unter „Kostenarten“ einstellen. Sie wählen in der Klappbox „kostenfrei“ bzw. „kostenpflichtig“ aus und können im letzten Fall noch die jeweiligen Preise festlegen. Setzen Sie den Haken bei „automatischen Zeitnehmer starten“, so wird die Zeitzahlung direkt nach Anlage eines neuen Kontaktes mit der entsprechenden Kostenart gestartet.



Dateiendungen

☒ automatische Archivierung bei Drag and Drop

Wenn Sie die automatische Archivierung nutzen möchten, können Sie für die entsprechende Kontaktart Dateiendungen hinterlegen. Im Fall der Archivierung ziehen Sie die Datei einfach via Drag & Drop in das Feld „Kontakte“. Es wird nun anhand der Dateiendung vom System erkannt, unter welcher Kontaktart die Datei archiviert werden soll.

*Beachten Sie bitte, dass Sie Dateien nur aus Outlook und aus dem Windows Explorer ziehen können. Andere Programme werden zur Zeit noch nicht unterstützt!*

Archivverzeichnis

Unter dem Punkt „Archivverzeichnis“ geben Sie den Pfadnamen an, unter dem die Daten gespeichert werden sollen.

Wichtig: Wenn Sie im Netzwerk arbeiten, muss der Pfad bei allen Clients verfügbar sein. Bei gemappten Laufwerksbuchstaben muss auch der Buchstabe gleich sein, anderenfalls können die Daten von den Rechnern nicht aufgerufen werden.

	Art	Erfasst	Titel	Bemerkung	Status	Wiedervorlage
▶		11.07.2005	Test Mail			
		07.07.2005	Kundenanfrage Altteilsteu	Skaletz, Michael J....		
		07.07.2005	Mal auf Datei	a.freisinger@afs-software.com...		
		07.07.2005				
		07.07.2005	Kunden Fax	Fax in Archiv	Abgeschlossen	
		07.07.2005	Kundenbrief	Kunde hatte anfrage per Brief gesend	In Bearbeitung	07.07.2005
		29.06.2005	Test Kontakt	Dies ist ein Test Kontakt	Abgeschlossen	

In der Liste der Kontakte sehen Sie die hinterlegten Kontakte zur jeweiligen Adresse. In der Spalte „Art“ sehen Sie das über die Kontaktart zugewiesene Icon.

Um den entsprechenden Kontakt zu bearbeiten, klicken Sie auf die Karteikarte „Bearbeitung“.

Sie haben in diesem Fenster die Möglichkeit, die Kontaktart zu ändern sowie einen Titel zu hinterlegen. Des Weiteren können Sie den Status des Kontaktes festlegen.

Möchten Sie dort andere Kontaktstatus einfügen, klicken Sie links auf folgendes Icon:

Wenn in der Warenwirtschaft die Rechteverwaltung aktiviert ist, wird bei „Erfasst von“ der angemeldete User hinterlegt.

Unter „Kategorien“ können Sie den Kontakt einer Kategorie zuweisen.

Eventuelle Anhänge, die Sie via Drag & Drop in die Kontakte ziehen können, werden unter der Karteikarte „Dokument“ hinterlegt.



Sie können über das Icon ein neues Dokument öffnen oder, falls dort ein Dokument hinterlegt ist, dieses öffnen.

Wenn Sie die Option „Dokumente via OLE öffnen“ aktivieren, wird das Dokument erst in einer im Programm integrierten Vorschau geöffnet. Ist diese

Option nicht aktiviert, werden die Dokumente mit dem in Windows hinterlegten Programm geöffnet.

Einen Namen für das Thema können Sie selbstverständlich auch vergeben.

Die Karteikarte „Abrechnung“ bietet Ihnen die Möglichkeit, bestimmte Kontakte, die Sie bearbeiten, zu berechnen.

Sie können die Art der Kosten bestimmen und hinterlegen anschließend einen Grundpreis sowie einen Minutenpreis. Des Weiteren ist es Ihnen möglich, über folgendes Icon  eine Zeitberechnung zu starten. Mit diesem Icon  stoppen Sie die Zeitmessung.

### Vorgänge

Unter der Karteikarte „Vorgänge“ sehen Sie alle unter der jeweiligen Adresse erfassten Aufträge.

Vorgang	Vorgangsnummer	Vorgangsdatum	Betrag	Offen	Bezahlt
Gutschrift	4	06.09.2005	580,00	580,00	0,00
Auftragsbestätigung		19.08.2005			
Rechnung	169	12.08.2005	5,80	5,80	0,00
Rechnung		11.08.2005	1.740,00	1.740,00	0,00
Rechnung	162	04.08.2005	1.450,00	0,00	1.450,00
Rechnung	163	04.08.2005	1.972,00	1.972,00	0,00
Rechnung	164	04.08.2005	58,00	0,00	58,00
Rechnung	165	04.08.2005	17,40	0,00	17,40
Rechnung	166	04.08.2005	142,68	142,68	0,00
Rechnung	167	04.08.2005	2.694,68	0,00	2.694,68
Rechnung	168	04.08.2005	1.740,00	0,00	1.740,00

Mit einem Klick auf den jeweiligen Auftrag ändert sich die Karteikarte und springt auf die Positionen, die für diesen Auftrag hinterlegt wurden.

Liste	Vorgang	Nummer	Datum	Artikelnummer	Bezeichnung	Anzahl	Preis	Rabatt
►	Auftragsbestä	56	16.08.2005	1004	Not ASUS W5655AUP 1,73 PM/ 512/ 60/ 12,1/ DD/ XP-Pro	1,00	5.550,00	
►	Auftragsbestä	56	16.08.2005	20	Barebone ECS So478 D21I4-3 (S/GBL/V/SATA	1,00	500,00	
►	Auftragsbestä	56	16.08.2005	20776	Barebone ASUS So478 Pundit-R Silber (S/L	1,00	150,00	
►	Auftragsbestä	56	16.08.2005	1003	Not ASUS V6835VLP 1,73 PM/ 512/ 60/ 15,0/ DD/ XP-Pro		50,00	

Möchten Sie den Auftrag komplett öffnen, so klicken Sie auf eine der Positionen.

## Adressbeziehungen

Möchten Sie Beziehungen zwischen verschiedenen Adressen anlegen, so können Sie dies über die Adressbeziehungen vornehmen.

Adresse 1	Art der Beziehung	Adresse 2	Bemerkung
► Müller - Aach, Hegau	ist Kunde bei	Schneemann - Pinneberg	

Um eine neue Adressbeziehung zu erstellen, selektieren Sie die entsprechende Adresse, um einen neuen Eintrag zu erstellen.

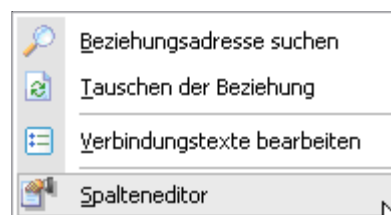
Wechseln Sie danach auf die Karteikarte „Bearbeitung“, um den Eintrag zu vervollständigen.

Müller - Aach, Hegau


ist Kunde bei

kennt

Um die Bezugsadresse zu wählen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das große Feld. Es erscheint folgendes Kontextmenü:



Dort wählen Sie „Beziehungsadresse suchen“. Sie können dann die Adresse aus dem Kundenstamm auswählen. Des Weiteren können Sie dort noch die

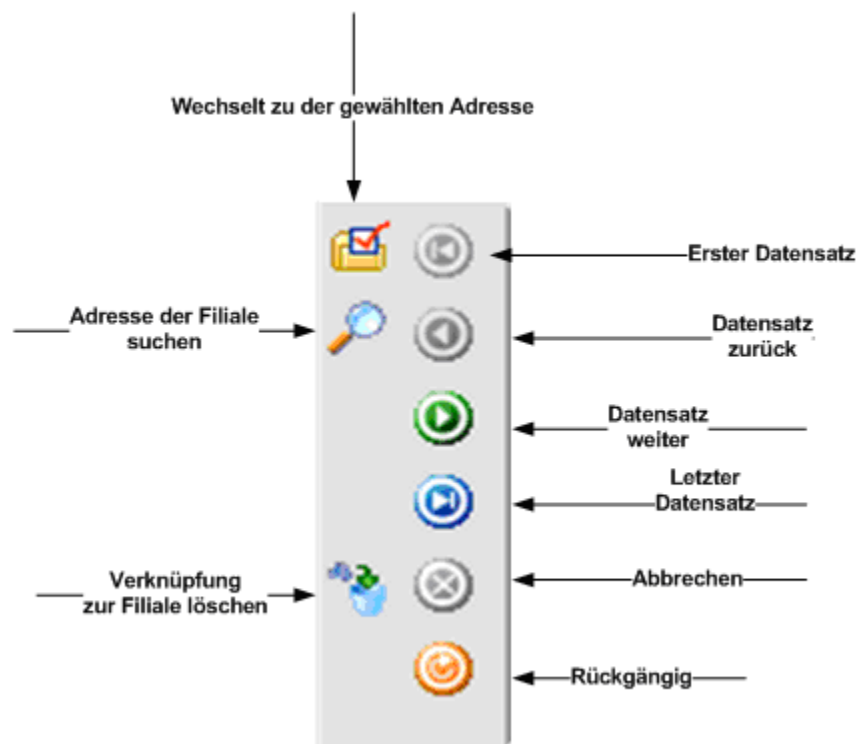
Beziehung tauschen und die Verbindungstexte bearbeiten. Diese können auch über folgendes Icon bearbeitet werden: 

## Filialen

Unter der Karteikarte „Filialen“ können Sie zusätzlich zu den Adressen Filialen verknüpfen.

	Nummer	Anrede	Suchbegriff	Strasse	Plz	Ort	Te
	47	Herr	Schneemann - Pinneberg	Damm 73 a	25421	Pinneberg	04

Folgende Icons stehen bei dieser Karteikarte zur Verfügung:



## EDI-Fact-Schnittstellen

### EDI-Fact-Import

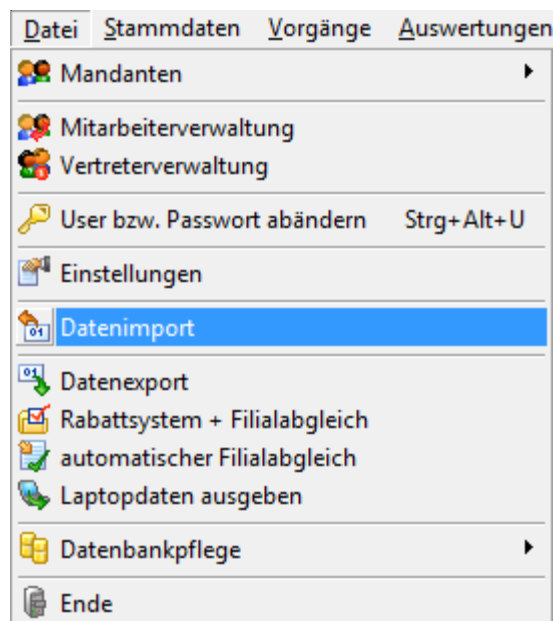
Die EDI-Importschnittstelle bietet die Möglichkeit, Bestellungen Ihres Kunden im elektronischen EDI-Format direkt in die Warenwirtschaft einzulesen. Diese Vorgangsart wird in der EDI-Fachsprache „ORDERS“ genannt. Wichtig sind hierbei die so genannten „ILNs“. Diese sind genormte Kunden- bzw. Lieferantennummern, die von einer zentralen Stelle zugeteilt werden. Ohne diese Nummern können Sie nicht am EDI-Datenaustausch teilnehmen.

Die „ILNs“ werden beim Import von Bestellungen in den Adresszusatzfeldern 23 und 24 angegeben. Zusatzfeld 23 ist ILN der Lieferanschrift NAD-DP. Zusatzfeld 24 ist die ILN des Käufers (Bestellers) NAD-BY.

Im Zweifel geben Sie beiden Feldern die gleiche Nummer. Die ILN's Ihres Kunden müssen vor dem ersten Einlesen der Bestellung vollständig erfasst worden sein.

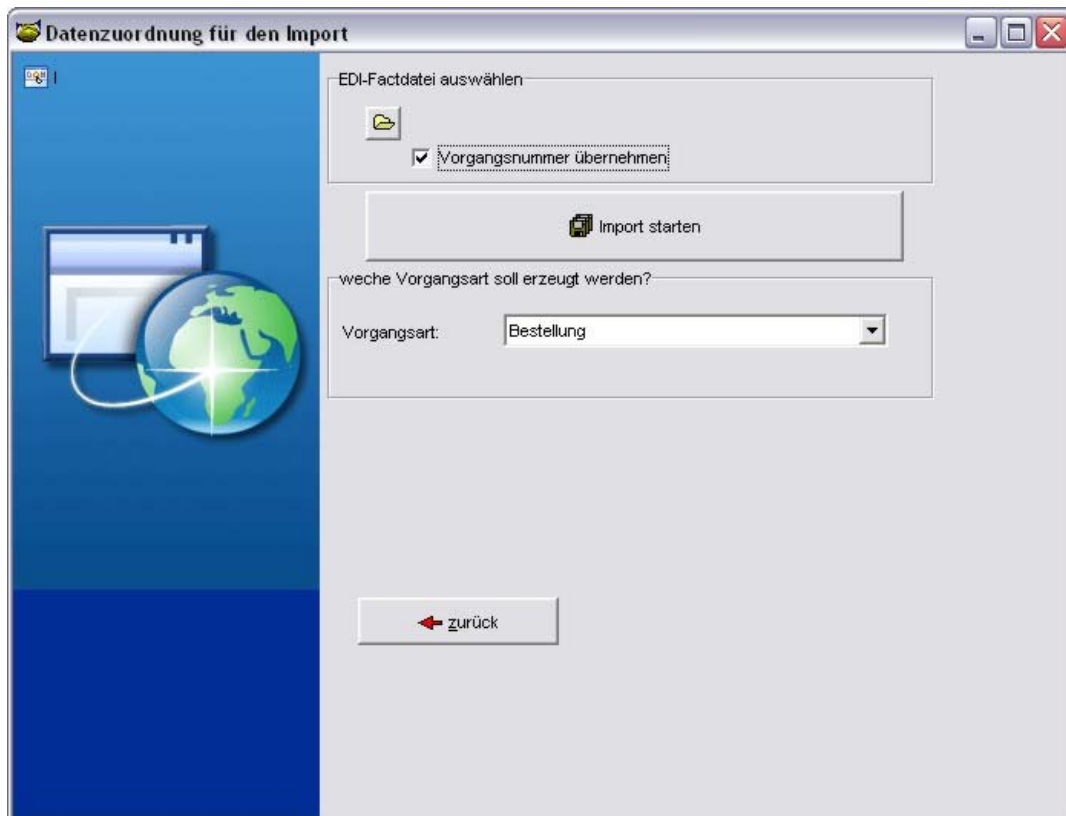
Zum Einlesen von Bestellungen gehen Sie folgendermaßen vor:


Wählen Sie „Datei -> Datenimport“.



Es öffnet sich das Importfenster. Wählen Sie hier den Punkt „EDI-Fact“.

Es erscheint der EDI-Fact-Import.



Klicken Sie auf das Dateisymbol (  ) und wählen Sie Ihre EDI-Datei, welche die Bestellung Ihres Kunden enthält.

Anschließend klicken Sie auf „Import starten“. Der Import legt automatisch einen Vorgang für Sie an. Sollte es hierbei Probleme geben, zeigt der Import dieses in einem Protokoll an.

#### Wichtig:

Testen Sie diese Funktion ausgiebig mit Ihrem Kunden, um festzustellen, ob die eingelesenen Bestellungen mit den Wünschen Ihres Kunden übereinstimmen. Das EDI-Format ist so vielfältig, dass nicht alle möglichen Funktionen unterstützt werden.

### **EDI -Fakt-Export**

Die EDI-Exportschnittstelle bietet die Möglichkeit, Ihren Kunden Rechnungen im elektronischen EDI-Format direkt zu senden.

Diese Rechnungen werden in der EDI-Fachsprache „INVOIC“ genannt. Wichtig sind hierbei die so genannten „ILNs“. Diese sind genormte Kunden- bzw. Lieferantennummern, die von einer zentralen Stelle zugeteilt werden. Ohne diese Nummern können Sie nicht am EDI-Datenaustausch teilnehmen.

## AFS-Warenwirtschaft

Die ILNs werden beim Import von Bestellungen in den Adresszusatzfeldern 23 und 24 angegeben. Zusatzfeld 23 ist ILN der Lieferanschrift NAD-DP. Zusatzfeld 24 ist die ILN des Käufers (Bestellers) NAD-BY.

Im Zweifel geben Sie beiden Feldern die gleiche Nummer. Die ILNs Ihres Kunden müssen vor dem ersten Einlesen der Bestellung vollständig erfasst worden sein.

Ihre ILN muss als Mandantennummer angegeben werden!



Seite1	
Mandantennr.	1231231231
Firma	TEST AFSxxxx
Firma 2	
Firma 3	
Name	
Vorname	
Straße	Am Hungerberg 16
Plz	36272
Ort	Niedersaula
Telefon	06625/5658
Telefax	06625/5730
E-Mail	Post@afs-software.de
Internet	www.afs-software.de

Abbruch      weiter ->

Dies ist besonders wichtig, da Sie über diese ILN von der „Gegenseite“ als Rechnungsschreiber identifiziert werden.

Wenn Sie diese Voreinstellungen getroffen haben, kann im Prinzip schon die EDI-Ausgabe gestartet werden.

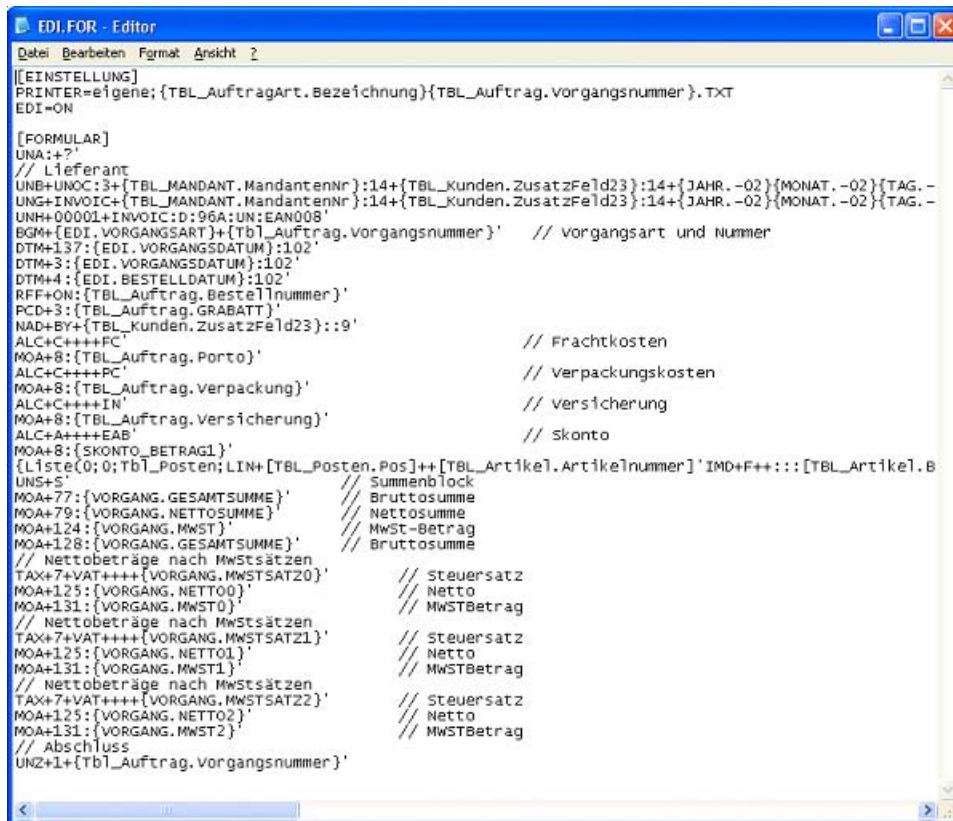


The screenshot shows the AFS-Kaufmann V5.0 BETA software interface. The title bar reads "AFS-Kaufmann V5.0 BETA vom 26.10.04 (TEST AFSxxxx-) - [Vorgang für Abel - Gescher]". The menu bar includes "Datei", "Stammdaten", "Vorgänge", "Auswertungen", "Vorgang", "Einstellungen", "Werkzeuge", "Fenster", and "Hilfe". The toolbar contains various icons for file operations and navigation. The main window is divided into several sections:

- Adressen:** A sidebar on the left with icons for "Kundenbearbeitung", "Lieferantenbearbeitung", "Interessentenbearbeitung", and "Kontaktmanagement".
- Art:** A dropdown menu set to "Rechnung" and a text field for "Nr.: 124".
- Status:** A red label "abgeschlossen" with a green checkmark icon.
- MwSt-Ausweisung:** A dropdown menu set to "incl. MwSt".
- Bechnungsanschrift / Lieferanschrift:** Two tabs for address selection.
- Vorgangsdatum, Bestelldatum, Lieferdatum/Woche:** Three date fields with dropdown arrows.
- Zahlungsart:** A dropdown menu set to "per Nachnahme".
- Lieferart:** A dropdown menu.
- Bestellart:** A dropdown menu set to "persönliche Bestellung".
- Einstellungen:** A section with various settings like "Mitarbeiter", "Währung", "Sendungsnummer", "Vertreter", "Anspruchspartner", and "Bestellnummer".
- Rechnungszusatzdaten bzw. Kosten:** Fields for "Porto", "Eilzuschlag", "Mindermengenzuschlag", "Verpackung", "Versicherung", and "Kostenstelle".
- Auftragsbemerkung:** A large text area for additional notes.
- EDI-Ausgabe:** A section at the bottom with icons for "Auftragsdaten", "Auftragspositionen", "freie Felder", "Notiz", "Multimedia", and "Dokumentenverwaltung".

Im Vorgangsfenster finden Sie das blaue EDI-Symbol. Dieses schreibt in der Voreinstellung eine EDI-Datei mit dem Namen der Vorgangsart und der Vorgangsnummer.

Namen, Aufbau und Speicherort einer erzeugten EDI-Datei können Sie in der „EDI.FOR-Datei“ leicht selbst einstellen. Sie finden diese Datei im Programm-unterverzeichnis „DRUCKEN\EDI.FOR“.



```

EDI.FOR - Editor
Datei Bearbeiten Format Ansicht ?

[[EINSTELLUNG]]
PRINTER=eigene; {TBL_AuftragArt.Bezeichnung}{TBL_Auftrag.Vorgangsnummer}.TXT
EDI=ON

[FORMULAR]
UNA:+?
// Lieferant
UNB+UNOC:3+{TBL_MANDANT.MandantenNr}:14+{TBL_Kunden.ZusatzFeld23}:14+{JAHR.-02}{MONAT.-02}{TAG.-
UNG+INVOIC+{TBL_MANDANT.MandantenNr}:14+{TBL_Kunden.ZusatzFeld23}:14+{JAHR.-02}{MONAT.-02}{TAG.-
UNH+0000L+INVOIC:D:96A:UN:EAN008'
BGM+{EDI.VORGANGSART}+{Tb1_Auftrag.Vorgangsnummer}' // vorgangsart und Nummer
DTM+137:{EDI.VORGANGSDATUM}:102'
DTM+3:{EDI.VORGANGSDATUM}:102'
DTM+4:{EDI.BESTELLDATUM}:102'
RFF+ON:{TBL_Auftrag.Bestellnummer}'
PCD+3:{TBL_Auftrag.GRABATT}'
NAD+BY+{TBL_Kunden.ZusatzFeld23}::9'
ALC+C+++FC' // Frachtkosten
MOA+8:{TBL_Auftrag.Porto}'
ALC+C+++PC' // Verpackungskosten
MOA+8:{TBL_Auftrag.Verpackung}'
ALC+C+++IN' // Versicherung
MOA+8:{TBL_Auftrag.Versicherung}'
ALC+A+++EAB' // Skonto
MOA+8:{SKONTO_BETRAG1}'
{L1ste(0;0;Tb1_Posten;LIN+{TBL_Posten.Pos}+{TBL_Artikel.Artikelnummer}'IMD+F+++:[TBL_Artikel.B
UNS+S' // Summenblock
MOA+77:{VORGANG.GESAMTSUMME}' // Bruttosumme
MOA+79:{VORGANG.NETTOSUMME}' // Nettosumme
MOA+124:{VORGANG.MWST}' // MwSt-Betrag
MOA+128:{VORGANG.GESAMTSUMME}' // Bruttosumme
// Nettobeträge nach MwStsätzen
TAX+7+VAT+++{VORGANG.MWSTSATZ0}' // Steuersatz
MOA+125:{VORGANG.NETT00}' // Netto
MOA+131:{VORGANG.MWST0}' // MWSTBetrag
// Nettobeträge nach MwStsätzen
TAX+7+VAT+++{VORGANG.MWSTSATZ1}' // Steuersatz
MOA+125:{VORGANG.NETT01}' // Netto
MOA+131:{VORGANG.MWST1}' // MWSTBetrag
// Nettobeträge nach MwStsätzen
TAX+7+VAT+++{VORGANG.MWSTSATZ2}' // Steuersatz
MOA+125:{VORGANG.NETT02}' // Netto
MOA+131:{VORGANG.MWST2}' // MWSTBetrag
// Abschluss
UNZ+1+{Tb1_Auftrag.Vorgangsnummer}'

```

Diese Datei enthält zwei Abschnitte: „EINSTELLUNG“ und „FORMULAR“.

#### Eine kurze Erläuterung zu den Einstellungen:

##### „[EINSTELLUNG]“

PRINTER=eigene; {TBL\_AuftragArt.Bezeichnung} {TBL\_Auftrag.Vorgangsnummer}.TXT  
EDI=ON

Die Zeile „Printer“ ist besonders wichtig, denn hier wird definiert, an welchen Ort die EDI-Datei ausgegeben wird. Dies stellen Sie nach „...=eigene;“ ein. Sie können hier einen festen Dateinamen mit Pfad angeben (z.B. „C:\EDI.DAT“) oder aber auch diese Variable erstellen:

„C:\ {TBL\_AuftragArt.Bezeichnung} {TBL\_Auftrag.Vorgangsnummer}.TXT“

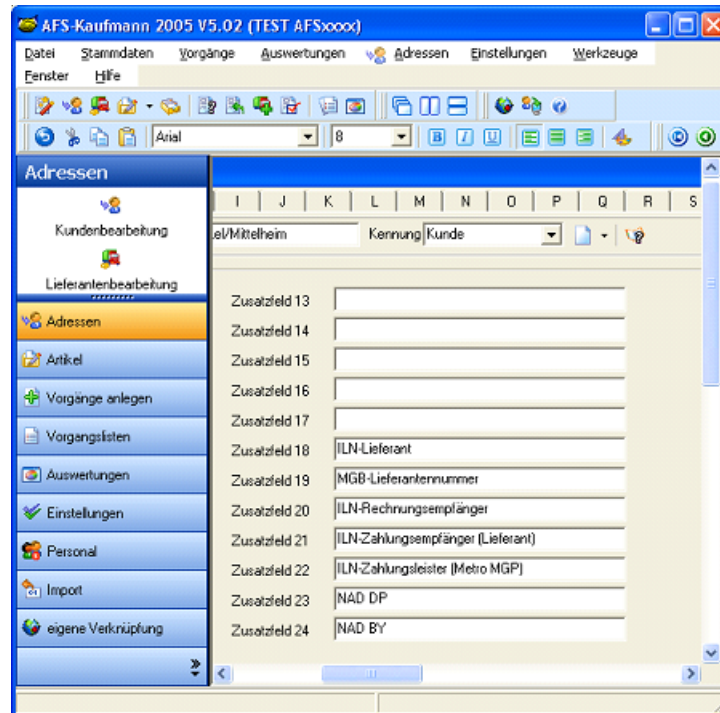
Dies gibt eine Datei mit dem Namen der Vorgangsart und der Vorgangsnummer auf Ihrer Festplatte C: aus.

#### Wichtig:

Testen Sie diese Funktion ausgiebig mit Ihrem Kunden, um festzustellen, ob die eingelesenen Vorgänge mit den Wünschen Ihres Kunden übereinstimmen. Das EDI-Format ist so vielfältig, dass nicht alle möglichen Funktionen unterstützt werden.

## Erweiterung Rechnungsliste (EDI Vorgang 393)

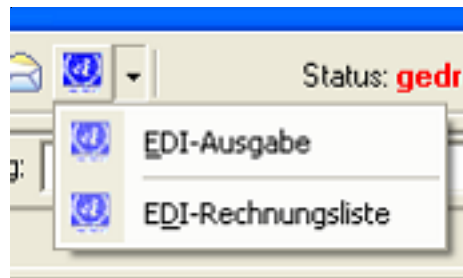
Die Rechnungslisten dienen dem Versenden von Sammelrechnungen. Diese enthalten je nach Empfänger keine Positionen. Es wurden für die Metro-Group folgende Erweiterungen erstellt:



In der Erfassungsmaske der Kunden (Rechnungsempfänger) wurden in den Zusatzfeldern folgende Felder ergänzt:

Zusatzfeld 18	ILN Lieferant
Zusatzfeld 19	MGB-Lieferantennummer
Zusatzfeld 20	ILN Rechnungslistenempfänger (Metro MGP)
Zusatzfeld 21	ILN Zahlungsempfänger (Lieferant)
Zusatzfeld 22	ILN Zahlungsleistender (Metro MGP)

Im Vorgangsfenster finden Sie das blaue EDI-Symbol. Neben diesem Symbol befindet sich ein kleines Dreieck. Wenn Sie dieses anklicken, öffnet sich das folgende Menü:



## EDI-Rechnungsliste angeben

Name, Aufbau und Speicherort einer erzeugten EDI-Datei können Sie in der „EDI\_SAMMEL.FOR-Datei“ leicht selbst einstellen. Sie finden diese Datei im Programmunterverzeichnis „DRUCKEN\EDI\_SAMMEL.FOR“.



## Kundenspezifische Artikelnummern

Wenn Sie dieses Modul erworben haben, können Sie für Artikel und Artikelvarianten eigene bzw. zusätzliche Artikelnummern und Artikelbezeichnungen eingeben.

Die Eingabe finden Sie in der Artikelbearbeitung unter der Karteikarte „Eingabe“.

AFS-Kaufmann V4.85 (TEST AFSxxxx) - [Artikelbearbeitung : 1698 Datensätze gefunden]

Menü: Datei Stammdaten Vorgänge Auswertungen Artikel Einstellungen Werkzeuge Fenster Hilfe

Werkzeugleiste: Standard Office-Symbole

Adressen: A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z Ä Ö Ü

Kundenbearbeitung Lieferantenbearbeitung Interessentenbearbeitung Kontaktmanagement

Artikel Vorgänge anlegen Vorgangslisten Auswertungen Einstellungen Personal sonstiges

Formularfelder:

- Nummer: 0000000000017
- Zusatznummer: Übertopf Bambus 23cm grün
- Bezeichnung: H&H Übertopf Bambus 23cm grün
- Warengruppe: Pasta
- EAN-Nummer: 4400049502118 ☒ EAN-Nummer mit Preis
- Umsatzsteuer: 16 %

Beschreibung: [Großes Textfeld]

Einheit: Stück Grundpreisfaktor: 1

Herstellerinfos: Hersteller: [ ] Herstellernr.: [ ]

Versandinfos: Volumen: [ ] Nettogewicht: [ ] Bruttogewicht: [ ]

Multiplikatoren (für die Posteingabe): länge: [ ] breite: [ ] höhe: [ ]

Buttons: Grunddaten Artikelverketung Stückliste Lieferanten freie Felder Notiz Internet Dokumentenverwaltung Liste

Wenn Sie die Option „Kunden-Artikel-Nummern“ aufrufen, erhalten Sie die entsprechende Eingabefunktion.

Kundenspezifische Artikelnummern und Bezeichnungen

Artikelnr.: 0000000000017 ☒

VK: 2,99

Bezeichnung: H&H Übertopf Bambus 23cm grün

Kundenspezifische Nummern und Bezeichnungen können hier angelegt werden:

Kunden suchen Lieferanten suchen

655 Adam Opel AG - Rüsselsheim

Nummer	Bezeichnung	Adressnr	Suchbegriff	Adressgruppe
11111		1078	ABS-GmbH - Babenhausen	
22222		655	Adam Opel AG - Rüsselsheim	

Sie erhalten eine Liste der bereits vergebenen Artikelnummern. Um eine neue Zuweisung vorzunehmen, betätigen Sie die Eingabefunktion. Anschließend wählen Sie einen Kunden oder einen Lieferanten aus, dem Sie eine Nummer zuweisen möchten. Nun können Sie unten in der Liste in der Spalte „Nummer“ und der Spalte „Bezeichnung“ die gewünschten Nummern und Bezeichnungen erfassen.

## Artikelvarianten

Diese Option steht nur bei erworbenem Variantenmodul zu Verfügung. Hier erfolgt die Eingabe nach dem gleichen Muster, wie bereits bei den Artikeln gezeigt wurde. Die Eingabe richtet sich aber nach der oben angewählten Variante, da die Nummern und Bezeichnungen pro Variante hinterlegt werden.

**Artikelvarianten**

Artikelnr.: 0000000000017  
 VK: 2,99  
 Bezeichnung: H&H Übertopf Bambus 23cm grün

EAN: 342342  
 Beilage: zwiebel  
 Größe: 23  
 3. Eigenschaft:  
 4. Eigenschaft:  
 5. Eigenschaft:

EK:  
 VK: ☐ Aufpreis  
 Lagerort:  
 Bestand: Stück

EAN	Eigen1	Eigen2	EK	VK	Bestand
342342	zwiebel	23			
22555	tomate	23			

**Kundenspezifische Nummern und Bezeichnungen können hier angelegt werden:**

Kunden suchen  
 Lieferanten suchen

655 Adam Opel AG - Rüsselsheim

Nummer	Bezeichnung	Adressnr	Suchbegriff	Adressgruppe
99xyz		655	Adam Opel AG - Rüsselsheim	

## Eingabe in einem Vorgang

Die kunden- bzw. lieferantenspezifischen Artikelnummern und Bezeichnungen werden nur in der Vorgangseingabe angewendet. Sie werden ausdrücklich in keinem anderen Modul benutzt, d.h., sie stehen also nicht in der Kasse, im Lager, beim Filialabgleich, beim Laptopabgleich usw. zur Verfügung.

Die Eingabe erfolgt direkt über das Nummernfeld. Wenn die eingegebene

Nummer keinem Artikel direkt zugeordnet werden kann, wird die adressspezifische Nummerndatenbank durchsucht. Wird sie dort eindeutig gefunden, wird sie durch die artikeleigene Nummer ersetzt.

Die spezifische Nummer und Bezeichnung finden Sie in folgenden Feldern der Postendatenbank:

Artikelnummer -> TBL\_POSTEN.BESTELLNUMMER

Bezeichnung -> TBL\_POSTEN.PBEZEICHNUNG

Das Feld „Ebene“ wird mit dem internen Wert „-77“ markiert. Der Software wird damit angezeigt, dass diese Felder nicht mehr geändert werden dürfen. Wenn Sie den Artikel der „Position“ wechseln wollen, müssen Sie über das Nummernfeld den jeweils anderen Artikel auswählen. Anderenfalls können die Informationen in den oben genannten Feldern nicht ersetzt werden.

### **Ausdruck auf einem Formular**

Wie voranstehend bereits aufgezeigt, finden Sie die notwendigen Informationen in den Feldern „TBL\_POSTEN.BESTELLNUMMER“ und „TBL\_POSTEN.PBEZEICHNUNG“.

Für die Artikelnummer können Sie folglich generell die Variable „TBL\_POSTEN.BESTELLNUMMER“ und für die Artikelbezeichnung die Variable „TBL\_POSTEN.PBEZEICHNUNG“ benutzen. Diese Variablen werden immer mit der entsprechenden Artikelnummer bzw. Bezeichnung gefüllt, auch wenn keine spezifischen Nummern hinterlegt sind.

### **Artikelzubehör**

Um Zubehör zu einem Artikel hinzuzufügen, öffnen Sie zunächst den jeweiligen Artikel in Ihrer Artikelbearbeitung. Klicken Sie auf die Karteikarte „Einheiten“ (rechts im Bild). Klicken Sie anschließend auf den Button „Zubehörartikel“. Im aktuellen Fenster „Artikelzubehör“ können Sie über den Button „Zubehör suchen“ die Artikel aus Ihrer Artikeldatenbank wählen, die zum aktuellen Artikel gehören.

In der Posteneingabe im Vorgangsfenster können Sie anschließend das Artikelzubehör auswählen und automatisch in die Postenliste integrieren lassen. Drücken Sie dazu einfach den Button „Artikelzubehör“.

### **EAN-Waagemodul**

Bei Zeitschriften und Waageprodukten (z.B. Obst) ist es möglich, durch die EAN-Nummer den Stückpreis des Produkts zu extrahieren. Hierfür ist das EAN-Waagemodul gedacht.



Nach der Installation des EAN-Waagemoduls steht Ihnen die Checkbox „EAN-Nummer mit Preis“ unter „Stammdaten -> Artikelbearbeitung“ zur Verfügung. Wenn das Kästchen grau hinterlegt ist, ist es nicht gesetzt. D.h., Sie müssen es einmal anklicken, damit es sich schwarz färbt.

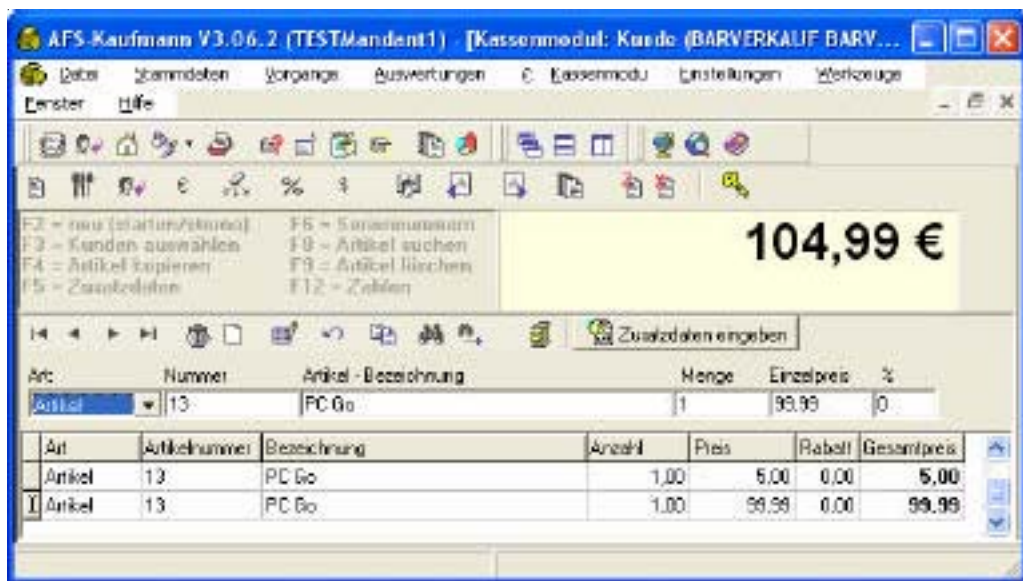
1. Geben Sie die Produktbezeichnung ein.
2. Geben Sie die EAN-Nummer ein oder scannen Sie sie im Feld.
3. Speichern Sie den Vorgang mit „F11“.

Nun erscheint automatisch im Feld „VK-Preis €“ der Preis (falls das Kästchen nicht ausgegraut ist und der Haken gesetzt wurde). Selbiges gilt für „Vorgänge -> Einzelhandelskasse“.

Nehmen wir als Beispiel die Zeitschrift „PC Go“. Sie besitzt die EAN-Nummer (Nummer unter dem Barcode) „4-192534-802901“ und kostet 2,90 €. Im letzten Teil der Nummer befindet sich die Zahlenkombination 802901. Betrachten wir die mittleren 4 Ziffern „0290“. Bei Zeitschriften und Waageprodukten ist es üblich, dass diese Zahlen den Preis bilden, wenn man Sie in der Mitte durch Komma trennt (02,90). Das Feld „Nummer“ nimmt intern vergebene Artikelnummern sowie die EAN-Nummern entgegen. Zur Demonstration geben wir die Zeitschrift „PC Go“ einmal mit der EAN-Nummer „4-192534-802901“ und einmal mit der EAN „4-192534-899991“ ein. Mit einem geeigneten Barcode-



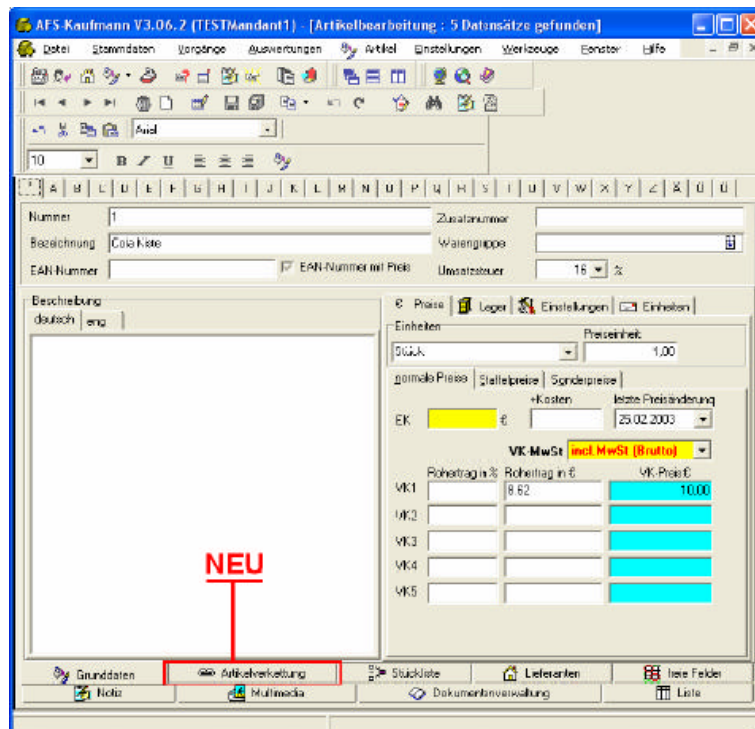
Scanner werden diese Zahlen natürlich automatisch in das Feld geschrieben.



Nun haben wir die Zeitschrift mit 2 verschiedenen Preisen in unserer Kassenliste aufgeführt.

## Pfandmodul

Nach der Installation des Pfandmoduls steht Ihnen unter „Stammdaten -> Artikelbearbeitung“ die neue Karteikarte „Artikelverketzung“ zur Verfügung.



Hier haben Sie die Möglichkeit, Ihren Artikeln das entsprechende Leergut

zuzuweisen. Wenn Sie Paletten oder Kisten bereit halten, die sie für einen entsprechenden Pfandbetrag herausgeben, müssen Sie diese den entsprechenden Produkten zuweisen. Im Nachfolgenden gehen wir das Beispiel eines Getränkefachhandels durch.

Ein Kunde besucht Ihren Getränkefachhandel und bringt 2 Cola-Kisten Leer- gut und 3 leere Cola-Flaschen als Pfand zurück. Zusätzlich kauft er 3 neue Cola-Kisten und 5 Cola-Flaschen.

D.h., wir haben 4 Artikel, die wir verwalten müssen:

1. Cola-Kiste (ohne Pfand)	15,00 €
2. Cola-Flasche (ohne Pfand)	1,50 €
3. PET-Leerkiste (Pfandrückgabe)	3,00 €
4. PET-Leerflasche (Pfandrückgabe)	0,20 €

Als nächstes müssen wir diese Artikel anlegen. Wechseln Sie zur Karteikarte „Liste“. Durch einen Druck auf die „Einfüg“-Taste Ihrer Tastatur können Sie den ersten Artikel neu anlegen. Die Warenwirtschaft wechselt automatisch auf die Karteikarte „Grunddaten“.

1. Geben Sie in das Feld „Bezeichnung“ den Artikel „Cola-Kiste“ ein.
2. Geben Sie in das Feld „VK1 à VK-Preis €“ den Preis 15 (ohne Pfand) ein.



Kümmern wir uns um die Verkettung der Artikel mit dem entsprechenden Leergut. Klicken Sie in der Liste zunächst die Cola-Flasche an, damit dieser Datensatz blau hinterlegt ist. Denken Sie daran: der Preis der Colaflasche wurde ohne Pfand eingegeben! Nachdem Sie die Cola-Flasche markiert haben, können Sie die Karteikarte „Artikelverkettung“ wählen. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Artikel einfügen“.

**Artikel für Stückliste suchen**

Art der Suche:

- ☒ möglichst schnell (nur über bestimmte Felder möglich)
- ☐ über alle Felder (sehr langsamer bei großen Datenmengen)

Optionen:

☐ keine Teilsuche

Suche nach: Bezeichnung

Suchen:

Feld	Suchbegriffe
Bezeichnung	

Suchoptionen:

- ☐ nur über den Schalter
- ☐ bei Enteraste
- ☒ nach jeder Taste
- ☐ nur Ergebnis anzeigen

Suche über einen Filter einschränken

Artikelnummer	EAN-Nummer	Bezeichnung	Einheit	VKT	Stand
9		Cola-Flasche	Stück	1,50	
10		Cola-Kiste	Stück	15,00	
11		PET-Leerflasche	Stück	0,20	
12		PET-Leerkiste	Stück	3,00	

Hier wählen Sie die PET-Leerflasche aus und quittieren den Dialog mit „Ok“. Nun haben Sie die Cola-Flasche erfolgreich mit der PET-Leerflasche verknüpft. Im unteren Teil des Fensters sehen Sie noch eine Box, in der Sie das Häkchen „Unterverkettung ausgeben“ anklicken können. Dies kann bei Mehrfachverkettungen von Pfandgut sehr hilfreich sein. Falls der Haken grau hinterlegt ist, ist er deaktiviert und kann mit einem Klick aktiviert werden.

Wechseln Sie nun wieder auf die Karteikarte „Liste“ zurück und wählen Sie die Cola-Kiste aus. Als nächstes springen Sie auf die Karteikarte „Artikelverkettung“. Wählen Sie die Schaltfläche „Artikel einfügen“. Selektieren Sie die PET-Leerkiste und quittieren Sie den Dialog mit „Ok“. Wenden Sie die letzten Schritte auch bei der Verkettung zwischen Cola-Flasche und Cola-Kiste an und geben zusätzlich an, dass eine Cola-Kiste 10 Cola-Flaschen enthält.

Artikelbearbeitung : 4 Datensätze gefunden

Nummer: 10      Zusatznummer:      Waisengruppe:      Umsatztsteuer: 16 %

Bezeichnung: Cola-Kiste      EAN-Nummer:      ☒ EAN-Nummer mit Preis

Artikelnummer	Bezeichnung	Einheit	Menge	Bestand
12	PET-Leerkiste	Stück	1	0,00
9	Cola-Flasche	Stück	1	0,00

verarbeiteter Artikel

Artikel wählen      Artikelnummer: 9      Bezeichnung: Cola-Flasche      Menge: 10      ☒ Unterkettungen ausgeben

Grunddaten      Artikelverarbeitung      Stückliste      Lieferanten      freie Felder

Notiz      Multimedia      Dokumentenverwaltung      Liste

Nach dem Markieren der Cola-Flasche und der Eingabe der Zahl 10 im Feld „Menge“, drücken Sie „Enter“. Das Listenfeld wird unter der Position des Artikels Cola-Flasche mit dem Wert 10 modifiziert. Nun haben Sie alle notwendigen Verkettungen vorgenommen. Es ist an der Zeit, eine Rechnung zu erstellen und sich anzuschauen, wie sich die Verkettung dabei verhält. Denken Sie bitte an unser Beispiel, welches wir am Anfang genannt haben. Wählen Sie hierzu „Vorgänge -> neuen Vorgang anlegen -> Rechnungen“. Wählen Sie den Kunden per Doppelklick aus, für den der Vorgang angelegt werden soll. Nehmen Sie Ihre gewohnten Einstellungen vor (Mitarbeiter auswählen, Vertreter etc.) und wechseln Sie dann auf die Karteikarte „Auftragsposition“.

Drücken Sie auf die „Einfüg“-Taste, um einen neuen Posten einzugeben. In unserem genannten Beispiel bringt der Kunde 2 leere Cola-Kisten und 3 leere Cola-Flaschen zurück. Wählen Sie im Pull-Down-Menü „Rücknahme“ und drücken Sie die Eingabetaste. Anschließend wählen wir im Feld „Nummer“ die Artikelnummer aus, die die leere Kiste hat.



Vorgang für Microsoft - Bad Hersfeld

Art: Rechnung Nr.: Status: unbeantragt

Pos	Art	Artikelnummer	Bezeichnung	Anzahl	Preis	Rabatt
1	Artikel					

Gesamtbetrag in %: 0.00

Rohbetrag: 0.00  
Gesamtpreis (Netto): 0.00  
Gesamtpreis (Brutto): 0.00

Posteneingabe:

Pos	Art	Nummer	Bezeichnung	Anzahl	Einzelpreis	Rabatt
1	Artikel					

Artikelnummer	EAN Nummer	Bezeichnung	Einheit	VKT	Bestand
10		Cole-Kiste	Stück	15.00	
11		PET-Leerflasche	Stück	0.20	
12		PET-Leerkiste	Stück	3.00	
9		Cole-Flasche	Stück	1.50	

Auftragsdaten Auftragspositionen Neue Felder Note Multimedia Dokumentenverwaltung

Mit der Tabulator-Taste können wir uns bis zum Feld „Rabatt“ weiterbewegen.

Vorgang für Microsoft - Bad Hersfeld

Art: Rechnung Nr.: Status: unbeantragt

Pos	Art	Artikelnummer	Bezeichnung	Anzahl	Preis	Rabatt
1	Artikel	12	PET Leerkiste	2.00	3.00	

Gesamtbetrag in %: 0.00

Rohbetrag: 6.00  
Gesamtpreis (Netto): 5.17  
Gesamtpreis (Brutto): 6.00

Vorgangsposten:

Posteneingabe:

Pos	Art	Nummer	Bezeichnung	Anzahl	Einzelpreis	Rabatt
1	Artikel	12	PET Leerkiste	2.00	3.00	

Lieferdatum: 25.02.2003  
frei 1:  
frei 2:  
frei 3:  
geliefert:  
Legende:

Gesamtpreis: 6.00  
Rohbetrag: 5.17  
in %: 0.00  
Auslöser

Auftragsdaten Auftragspositionen Neue Felder Note Multimedia Dokumentenverwaltung

130 Seite  
Nachdem Sie die Daten eingegeben haben und sich mit dem Cursor im Ra-

batt-Feld befinden, drücken Sie die Eingabetaste. Das ist der Auslöser für das Pfand-Modul. Nun werden alle verketteten Artikel in der Liste aufgeführt.

Posteneingabe: Wird Leergut zurückgegeben, wählen Sie im Feld „Art“ die „Rücknahme“ aus. Wird ein neuer Artikel mit Pfand verkauft, wählen Sie „Artikel“.

Hier noch mal unser Beispiel:

Ein Kunde besucht Ihren Getränkefachhandel und bringt 2 Cola-Kisten Leergut und 3 leere Cola-Flaschen als Pfand zurück. Zusätzlich kauft er 3 neue Cola-Kisten und 5 Cola-Flaschen.

Legen Sie - wie beschrieben - die neuen Rechnungsposten an, sodass unsere Rechnungspostenliste folgendermaßen aussieht:

The screenshot shows the 'Vorgang für Musterfirma Grünberg' window. The main table lists transactions with columns: Pos, Art, Artikelnummer, Bezeichnung, Anzahl, Preis, and Rabatt. The transactions are as follows:

Pos	Art	Artikelnummer	Bezeichnung	Anzahl	Preis	Rabatt
1	Rücknahme	12	PET-Leerkiste	2,00	3,00	
2	Rücknahme	11	PET-Leerflasche	3,00	0,20	
3	Artikel	10	Cola-Kiste	3,00	15,00	
3.1	Artikel	12	PET-Leerkiste	3,00	3,00	
3.2	Artikel	9	Cola-Flasche	30,00	1,50	
3.2.1	Artikel	11	PET-Leerflasche	30,00	0,20	
3	Artikel	9	Cola-Flasche	5,00	1,50	
3.1	Artikel	11	PET-Leerflasche	5,00	0,20	

On the right, summary values are shown:

- Gesamtrabatt in %: 0,00
- Rohertag: 92,16
- Gesamtpreis (Netto): 92,16
- Gesamtpreis (Brutto): 106,90

The 'Posteneingabe' section at the bottom shows details for the selected transaction (Pos 3.1):

Pos	Art	Nummer	Bezeichnung	Anzahl	Einzelpreis	Rabatt
3.1	Artikel	11	PET-Leerflasche	5,00		0,20

Additional fields include:

- Lieferdatum: 25.02.2003
- frei 1, frei 2, frei 3: empty
- geliefert: empty
- Lagerort: empty
- Gewinnproz: 1,00
- Rohertag: 0,06
- in %: 0,00
- Buttons: Seriennummernverwaltung, Rückwand

The bottom toolbar contains icons for Auftragsdaten, Auftragspositionen, freie Felder, Notiz, Multimedia, and Dokumentenerstellung.

Nun können Sie den Vorgang wie gewohnt mit „F11“ speichern.

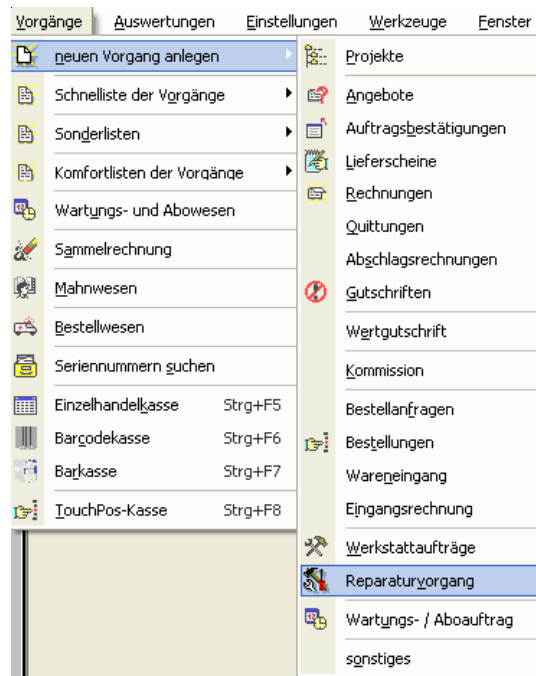
## Reparaturmodul

Nach der Installation des Reparaturmoduls stehen Ihnen die folgenden Menüpunkte zur Auswahl:

1. „Vorgänge -> neuen Vorgang anlegen -> Reparaturvorgang“
2. „Vorgänge -> Schnellliste der Vorgänge -> Reparaturvorgang“

3. „Vorgänge -> Komfortlisten der Vorgänge -> Reparaturvorgang“
4. „Einstellungen -> weitere Stammdaten -> Reparaturstatus“

### 1. neuen Reparaturvorgang anlegen



Wählen Sie den Kunden aus, für den der Reparaturvorgang gilt und nehmen Sie die weiteren Einstellungen wie gewohnt vor. Bestätigen Sie mit „Ok“. Im folgenden Fenster stehen Ihnen sowohl vertraute als auch neue Optionen zur Verfügung.



**Adresse suchen**

Art der Suche:

- ☒ möglichst schnell (nur über bestimmte Felder möglich)
- ☐ über alle Felder (aber langsamer bei großen Datenmengen)

Optionen:

☐ keine Teilsuche

Suche nach: Suchbegriff

Suchen:

Feld	Suchbegriffe
Suchbegriff	

Suchoptionen:

- ☐ nur über den Schalter
- ☐ bei Enter-Taste
- ☒ nach jeder Taste
- ☐ nur Ergebnis anzeigen

Suche über einen Filter einschränken

Adresse	Art	Nummer	Anrede	Suchbegriff	Strasse	Plz
7	01	Herr	Bergsteiger und Co KG - Berlin	Zum Hügel 9	10115	
10	04	Herr	Microsoft - Bad Hersfeld		38251	
8	02	Frau	Musterfirma - Grünberg	Zum-Einerkomplemet	35305	
9	03	Herr	Uhren & Schmuck - Fulda	Clockworkstr. 10	36037	

**Vorgang für Bergsteiger und Co KG - Berlin**

Art: Reparaturvorgang Nr.: Status: **unbearbeitet**

MwSt-Ausweisung: incl. MwSt

Rechnungsanschrift Lieferanschrift

Nummer: 1 Bergsteiger und Co KG - Berlin  
Herr  
Bergsteiger und Co KG GmbH aA  
Max Mustermann  
Zum Hügel 9  
D 10115 Berlin  
Tel.: 030-123456 Fax: 030-321654987

Vorgangsdatum: 24.02.2003 Eingangsdatum: 24.02.2003 Lieferdatum/Woche:

Zahlungsart: per Scheck  
Lieferart: per Spedition  
Bestellart: persönliche Bestellung

Einstellungen:

Mitarbeiter: Milfie Währung: € RMA-Nummer:  
Vertreter: Ansprechpartner: Bestellnummer:  
TEST Mandant 1

Geräteinfos:

Status: unreparabel  
Bezeichnung: DVD-Player  
Seriennummer: 77584732234

Geräteinfos Fehlerbericht Reparaturbericht Bemerkung Herstelleranschrift Sonderdrucke

Anlieferungszustand: Totalschaden Kostengrenze: 1000  
Zubehör: Kostenvoranschlag: 5000  
Fehlerbericht d. K.: Leichter Kratzer

Vom Kunden festgelegter Maximalwert

kostenpflichtig Grund der Übernahme  
Kulanz  
Garantie  
Kostenüber:

Ergebnis des Kostenvoranschlags

Auflagsdaten Auftragspositionen freie Felder Notiz Multimedia Dokumentenverwaltung Betrag den unsere Fa. beisteuert

Wählen Sie den Vorgangsbearbeiter (in diesem Fall Ihren Namen) und (optional) einen Vertreter aus, welcher den Kunden betreut. Es besteht die Möglichkeit, den Anlieferungszustand des Gerätes und den Fehlerbericht des Kunden festzuhalten. Dies gibt uns noch einmal die Möglichkeit, beide Berichte zu vergleichen. Die festgelegte Kostengrenze des Kunden sowie das Ergebnis des Kostenvoranschlags können hier auch festgehalten werden. Besteht z.B. ein Garantiefall oder handelt es sich um einen besonderen Kunden der Firma,

gibt es die Möglichkeit eine Kostenübernahme anzugeben. Das wäre dann der Betrag, der von unserer Firma erstattet wird.

Die scheinbar grau invertierten Kästchen können durch einen Klick aktiviert und durch weitere Klicks gesetzt oder entfernt werden. Hier können wir den Grund der Kostenübernahme (im Falle eines guten Kunden z.B. Kulanz) angeben.

**Vorgang für Bergsteiger und Co KG - Berlin**

Art: Reparaturvorgang Nr.: 1 Status: gedruckt

MwSt-Ausweisung: incl. MwSt

**Rechnungsanschrift** | **Lieferanschrift**

Nummer: 1 Bergsteiger und Co KG - Berlin  
Herr  
Bergsteiger und Co KG GmbH aA  
Max Mustermann  
Zum Hügel 9  
D-10115 Berlin  
Tel.:030-123456 Fax.:030-321654987

Vorgangsdatum: 24.02.2003 Eingangsdatum: 24.02.2003 Lieferdatum/Woche:

Zahlungsart: per Scheck  
Lieferart: per Spedition  
Bestellart: persönliche Bestellung

**Einstellungen**

Mitarbeiter: Währung: € RMA-Nummer:  
Vertreter: Ansprechpartner: Bestellnummer:  
TESTMandant1 -

**Geräteinfos**

Status: repariert  
Bezeichnung: DVD-Player  
Seriennummer: 77584732234

Geräteinfos Fehlerbericht Reparaturbericht Bemerkung Herstelleranschrift Sonderdrucke

Der DVD-Player scheint durch einen Wasserschaden im Haus des Besitzers kurzgeschlossen worden zu sein. Beim Öffnen fanden wir sogar Rückstände von getrocknetem Schmutzwasser auf der Platine.

Auftragsdaten Auftragspositionen freie Felder Notiz Multimedia Dokumentenverwaltung

Durch Umschalten auf weitere Karteikarten können mehrere Merkmale des Reparaturvorgangs gespeichert werden. Die Bezeichnungen der Karteikarten geben namentlich genau das zu speichernde Merkmal wieder. Ob Sie diverse Karteikarten nur optional füllen, oder ob Sie sämtliche Daten erfassen, bleibt Ihnen überlassen. Wechseln Sie auf „Sonderdrucke“.

**Vorgang für Bergsteiger und Co KG - Berlin**

Art: Reparaturvorgang Nr.: 1 Status: gedruckt

MwSt-Ausweisung: incl. MwSt

**Rechnungsanschrift** | **Lieferanschrift**

Nummer: 1 Bergsteiger und Co KG - Berlin  
Herr  
Bergsteiger und Co KG GmbH aA  
Max Mustermann  
Zum Hügel 9  
D 10115 Berlin  
Tel.: 030-123456 Fax: 030-321654987

Vorgangsdatum: 24.02.2003 Eingangsdatum: 24.02.2003 Lieferdatum/Woche:

Zahlungsart: per Scheck  
Lieferart: per Spedition  
Bestellart: persönliche Bestellung

Einstellungen  
Mitarbeiter: Milfie Währung: € RMA-Nummer:  
Vertreter: TESTMandant1 Ansprechpartner: Bestellnummer:

Geräteinfos  
Status: repariert  
Bezeichnung: DVD-Player  
Seriennummer: 77584732234

Geräteinfos | Fehlerbericht | Reparaturbericht | Bemerkung | Herstelleranschrift | Sonderdrucke

Drucken - Reparatursonderdrucke

Auftragsdaten | Auftragspositionen | freie Felder | Notiz | Multimedia | Dokumentenverwaltung

Die Karteikarten „Fehlerbericht“ und „Bemerkung“ (Anmerkungen) finden sich nach dem Ausfüllen bei den Sonderdrucken wieder. Hier existiert ein Button „Drucken – Reparatursonderdrucke“. Klicken Sie auf diesen Button. Hier haben wir die Möglichkeit, den Kunden über die Annahme zu informieren und uns das Einverständnis zur Ausführung der Reparatur einzuholen. Schauen Sie sich die Vorschau einer Reparaturannahme an, indem Sie „Reparaturannahme“ markieren und auf „Vorschau“ klicken.

**Ausgabe-Einstellungen**

Lieferschein an Lieferanten bzw. Werkstatt

Ausgabemedium  
NRG D427/2827/3227 PCL Ändern...

Ausgabe auf... Vorschau

☐ Einstellungen permanent speichern

Optionen  
Kopien: 1

? Starten Abbrechen

Bestätigen Sie das nachfolgende Fenster mit „Starten“. Es öffnet sich die Vorschau. Der Kunde kann den Reparaturvorgang mit seiner Unterschrift bestätigen. Nun ist sichergestellt, dass Sie die Reparatur mit Zustimmung des Kunden ausführen können. Schließen Sie das Vorschau-Fenster mit einem

Doppelklick links oben auf das Lupensymbol (oder wählen Sie „Drucken“).

Als nächstes schauen Sie sich die Lieferscheine für Lieferanten bzw. Werkstätten an. Markieren Sie den Listefeld-Eintrag und klicken Sie auf „Vorschau“. Den nachfolgenden Dialog quittieren Sie wieder mit „Starten“. Es öffnet sich erneut die Formular-Vorschau. Beenden Sie diese mit einem Doppelklick links oben auf die Lupe (oder wählen Sie „Drucken“). Wählen Sie im Ausdruck-Assistenten die Karteikarte „Entwurf“. Hier haben Sie die Möglichkeit, weitere Formulare für den Sonderdruck anzulegen und diese mit dem Formulareditor (List & Label) zu gestalten. Wählen Sie den Button „Abbruch“ im Ausdruckassistenten.

Bisher haben Sie nur Karteikarten einer übergeordneten Karteikarte „Auftragsdaten“ gesehen. Nun schauen wir uns die unteren Karteikarten an. Unter der Karteikarte „Auftragsposition“ können Sie die einzelnen Kosten auflisten.

An dieser Stelle entsteht Ihre eigentliche Rechnung. D.h., an diese Stelle kommen Sie erst wieder zurück, wenn Sie die Bestätigung des Kunden über den Reparaturauftrag erhalten haben. Mit der Taste „Einfüg“ können Sie neue Rechnungsposten erzeugen. Wenn Sie z.B. etwas für den Kostenvoranschlag berechnen, können Sie den Preis dafür als freien Posten definieren. Die Felder „frei 1“, „frei 2“ und „frei 3“ können durch einen Doppelklick auf den Text freiwählbare Daten speichern. Doppelklicken Sie zunächst auf „frei 1“ und geben Sie ein, was Sie zusätzlich für die ausgewählte Rechnungsposition speichern möchten.

Unter der Karteikarte „freie Felder“ können Sie weitere Daten speichern. Auch hier sind die Feldbezeichnungen durch Doppelklick wieder frei einstellbar.



Sollten Sie diese Option nicht benötigen, lassen Sie die aktive Karteikarte einfach unangetastet.

## 2. Schnellliste der Vorgänge

Unter dem Menü „Vorgänge -> Schnellliste der Vorgänge -> Reparaturvorgang“ können Sie sich die Reparaturvorgänge anzeigen lassen. Durch einen Doppelklick auf die entsprechenden Vorgänge können Sie diese zur Weiterbearbeitung öffnen oder ändern. Wenn Sie „Posten anzeigen“ markieren, sehen Sie sogar die Rechnungsposten des Vorgangs im gleichen Fenster.

## 3. „Vorgänge -> Komfortlisten der Vorgänge -> Reparaturvorgang“

Die Vorgangsliste bleibt wie gehabt. Hier gibt es die Möglichkeit, spezielle SQL-Operationen durchzuführen (Sortierung etc.).

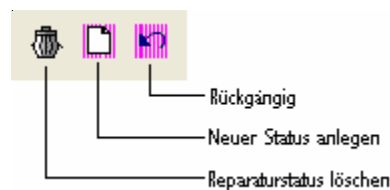
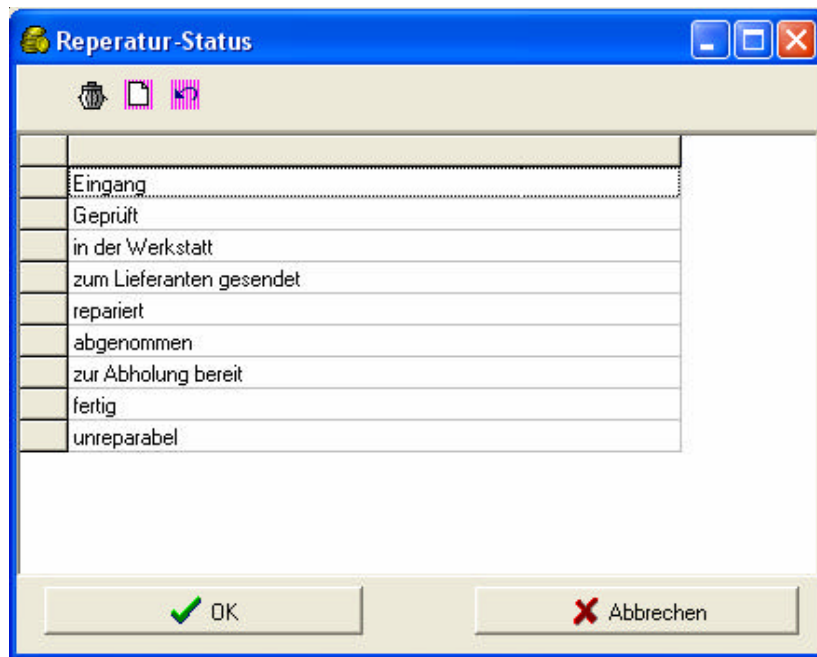
The screenshot shows the 'Vorgangsliste' window with the following details:

- welche Vorgänge:** Reparaturvorgang
- Vorgangstatus:**
  - ☐ nur gedruckte Vorgänge
  - ☐ nur ungedruckte Vorgänge
  - ☐ nur abgeschlossene Vorgänge
  - ☐ nur unabgeschlossene Vorgänge
  - ☐ komplett bezahlte Vorgänge
  - ☐ Vorgänge, die noch nicht komplett bezahlt sind
  - ☐ stornierte Vorgänge
  - ☐ nicht stornierte Vorgänge
- Zeitraum:**
  - Vorgangsdatum
  - von: 24.02.2003
  - bis: 24.02.2003
  - ☐ auf Zeitraum beschränken
- Sortierung:**
  - 1. [Dropdown]
  - 2. [Dropdown]
  - 3. [Dropdown]
  - keine Sortierung
- suchen:**
  - Feld: [Dropdown] = [Text]
  - ☒ Abfrage starten (Suchen)

Bezeichnung	Vorgangsnummer	Suchbegriff	Vorgangsdatum	Betrag	Offen
Reparaturvorgang			24.02.2003		
Reparaturvorgang		Musterfirma - Grünberg	24.02.2003		
Reparaturvorgang		1 Bergsteiger und Co KG - Berlin	24.02.2003	5.020,00	5.020,00
Reparaturvorgang		Musterfirma - Grünberg	24.02.2003		

## 4. „Einstellungen -> weitere Stammdaten -> Reparaturstatus“

Wenn Sie mit Status arbeiten, dürfte dieser Menüpunkt für Sie von Bedeutung sein.




Hier können Sie einen Status beliebig neu anlegen, ändern oder auch löschen und entsprechend Ihrem Bedarf anpassen.

## Variantenmodul

Wechseln Sie nach freigeschaltetem Variantenmodul zunächst in den Menübereich „Stammdaten -> Artikelbearbeitung“. Selektieren Sie die Karteikarte „Grunddaten“ und wählen Sie einen bestehenden Artikel aus dem Artikelstamm aus bzw. legen Sie einen neuen Artikel an, für den unterschiedliche Varianten angelegt werden sollen. Wechseln Sie nun im rechten Menü zum Reiter „Einheiten“, und klicken Sie dort auf das Feld „Artikeleigenschaften“. Es öffnet sich nachstehendes Fenster:

The screenshot shows the 'Artikelvarianten' window. At the top, there's a header with 'Artikelnr.: 1' and 'VK:'. Below this, a 'Bezeichnung' field contains 'Pullover'. The main area is divided into several sections:
 

- EAN**: A text input field.
- EK**: A text input field.
- VK**: A text input field with a checkbox labeled 'Aufpreis'.
- Bestand**: A text input field with a unit 'Stück'.
- Inventory Levels**: A series of text input fields for 'Mindestbestand', 'Meldebestand', 'Maximalbestand', 'Reserviert', and 'z.Z. Bestellt', each with a unit 'Stück'.
- Properties**: Five dropdown menus labeled '1. Eigenschaft', '2. Eigenschaft', '3. Eigenschaft', '4. Eigenschaft', and '5. Eigenschaft'.
- Table**: A table with columns 'EAN', 'Eigen1', 'Eigen2', 'EK', and 'VK'. The first row is highlighted in blue.
- Buttons**: 'Lagerbestandsabstimmen' and 'alle möglichen Varianten anlegen'.

Die Steuericons dieses Fensters kennen Sie bereits aus anderen Menüs der AFS-Warenwirtschaft. Die weiteren Felder können artikelspezifisch von Ihnen gefüllt werden: unter EAN erfassen Sie die entsprechende Nummer des Artikels, mit Hilfe der Eigenschaften können Sie verschiedene Merkmale erfassen, bspw. „rot“, „V-Form“, „lang“ usw. Logischerweise ist es sinnvoll, diese Merkmale auch als entsprechende Eigenschaften „Farbe“, „Form“ und „Schnitt“ zu kennzeichnen. Dies können Sie, indem Sie die Felder für „1. Eigenschaft“, „2. Eigenschaft“ usw. mit Hilfe des Buttons  ändern:

The screenshot shows the 'Artikeleigenschaften einstellen' window. At the top, there are four buttons: 'Abbrechen', 'Standard speichern', 'im Artikel speichern', and 'in der Warengruppe speichern'. The main area is divided into two columns:
 

- Left Column**: Five text input fields labeled '1. Eigenschaft', '2. Eigenschaft', '3. Eigenschaft', '4. Eigenschaft', and '5. Eigenschaft'.
- Right Column**: A section titled 'Vorlagen:' with a 'Übernehmen' button and a list box containing 'Bezeichnung'.

Sie können Ihre Eingaben als Vorlage hinterlegen, sie als Standard oder nur im Artikel oder der Warengruppe abspeichern. Mit einem Doppelklick auf den Schriftzug „1. Eigenschaft“ können Sie selbst diese entsprechend umbenennen. Des Weiteren besteht die Möglichkeit, mit „EK“ bzw. „VK“ besondere Preise für die jeweils eingerichtete Variante zu hinterlegen. Als VK können Sie völlig neue Preise erfassen oder auch nur - durch Setzen eines Hakens - einen Aufschlag auf den ursprünglichen VK veranlassen. Unter „Bestand“ erfassen Sie die jeweilige Lagermenge. Die Felder „Mindestbestand, Meldebestand, Maximalbestand, Reserviert und z.Z. Bestellt“ sind Ihnen aus den vorherigen Erfassungen und aus der Lagerverwaltung bereits bekannt.

Kommen wir nun zum abschließenden Punkt der Erfassung: Über die Option „alle möglichen Varianten anlegen“ erzeugt das Programm für Sie automatisch alle möglichen Kombinationen der von Ihnen erfassten Merkmale. Bleiben wir beim obigen Beispiel und nehmen drei Merkmale mit jeweils 3 verschiedenen Eigenschaften an, so stellt Ihnen die AFS-Warenwirtschaft eine Gesamtmenge von  $3 \times 3 \times 3 = 27$  möglichen Varianten bereit. Vergessen Sie dabei nicht, Ihre erfassten Eingaben zu speichern!

Wir kommen zum nächsten Schritt, nämlich dem eigentlichen Nutzen im Kassiervorgang der Komfort-Kasse mit Touch (ebenfalls ein Zusatzmodul). Wenn Sie einen entsprechenden Variantenartikel auf dem Touchfeld aufrufen, öffnet sich folgendes Fenster:

Eigen1	Eigen2	Eigen3	Eigen4	Eigen5	EAN	VK
Blau	L	rundum				
Blau	L	U-Ausschnitt				
Blau	L	V-Ausschnitt				
Blau	M	Kapuze				
Blau	M	rundum				
Blau	M	U-Ausschnitt				

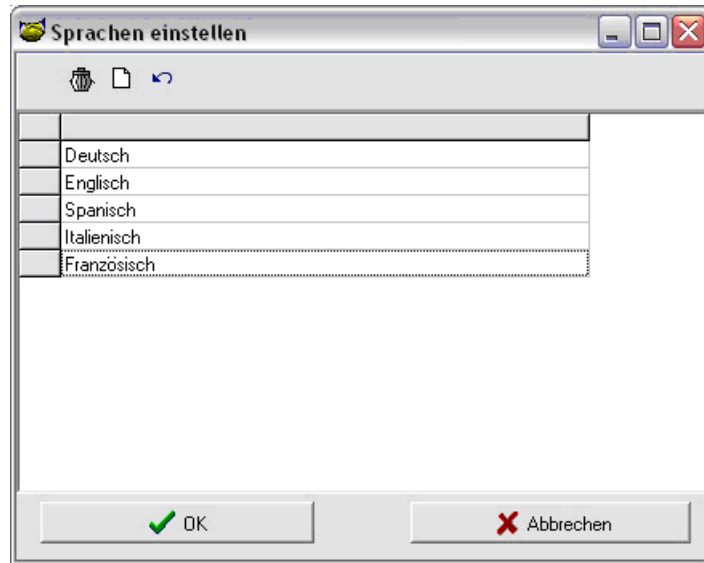
In unserem Fall haben wir eine „Bluse“ aus der Warengruppe „DAMEN“ mit der Artikelnummer „10002“ ausgewählt. Die Kasse erwartet nun die Entscheidung für eine bestimmte Artikelvariante. Dabei können Sie nach Belieben entscheiden, ob Sie über die normale Suchfunktion vorgehen (siehe Abb.), den Artikel aus einer Liste mit Verzeichnisstamm heraussuchen oder die Annäherungssuche verwenden wollen. Die Annäherungssuche geht bei ihrer Abfrage nach der numerischen Folge der Eigenschaften vor. Haben Sie als 1. Eigenschaft die Farbe, als 2. die Größe und als 3. den Schnitt definiert, so startet die Annäherungssuche die Selektion ebenfalls in dieser Reihenfolge.

### Sprachenmodul

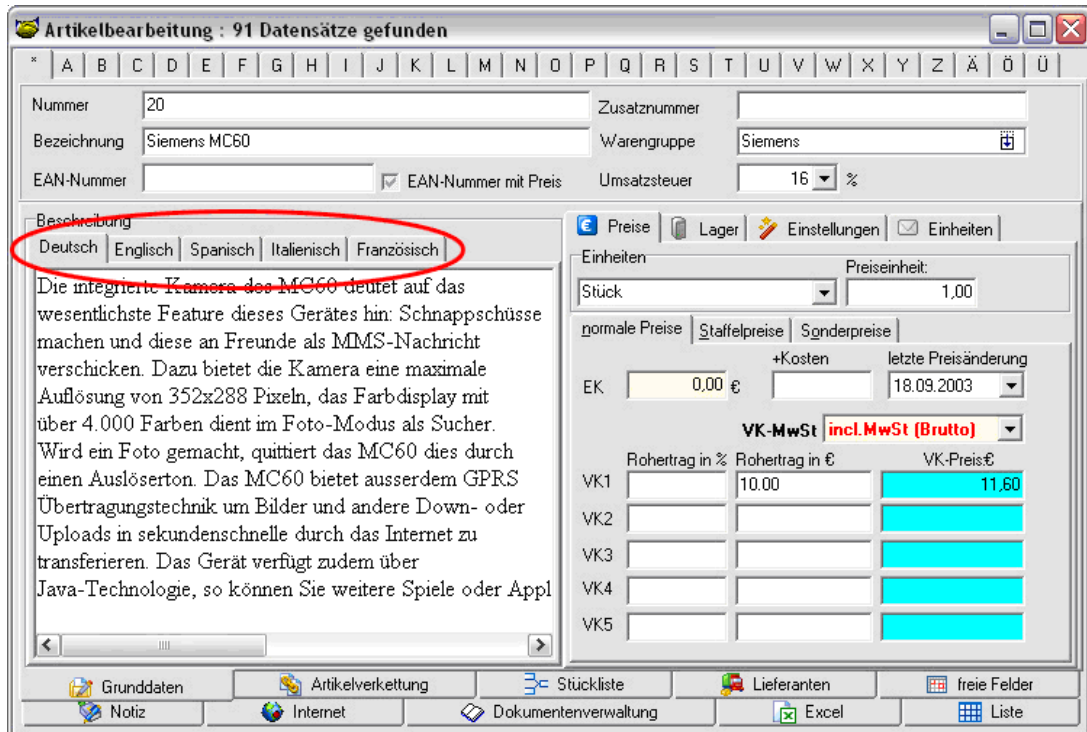
Um das Sprachmodul nutzen zu können, müssen Sie zuerst Sprachen festle-



gen. Klicken Sie dazu in der Warenwirtschaft auf „Einstellungen / weitere Einstellungen / Sprachen festlegen“. Geben Sie hier die Sprachen ein, die Sie später nutzen möchten.



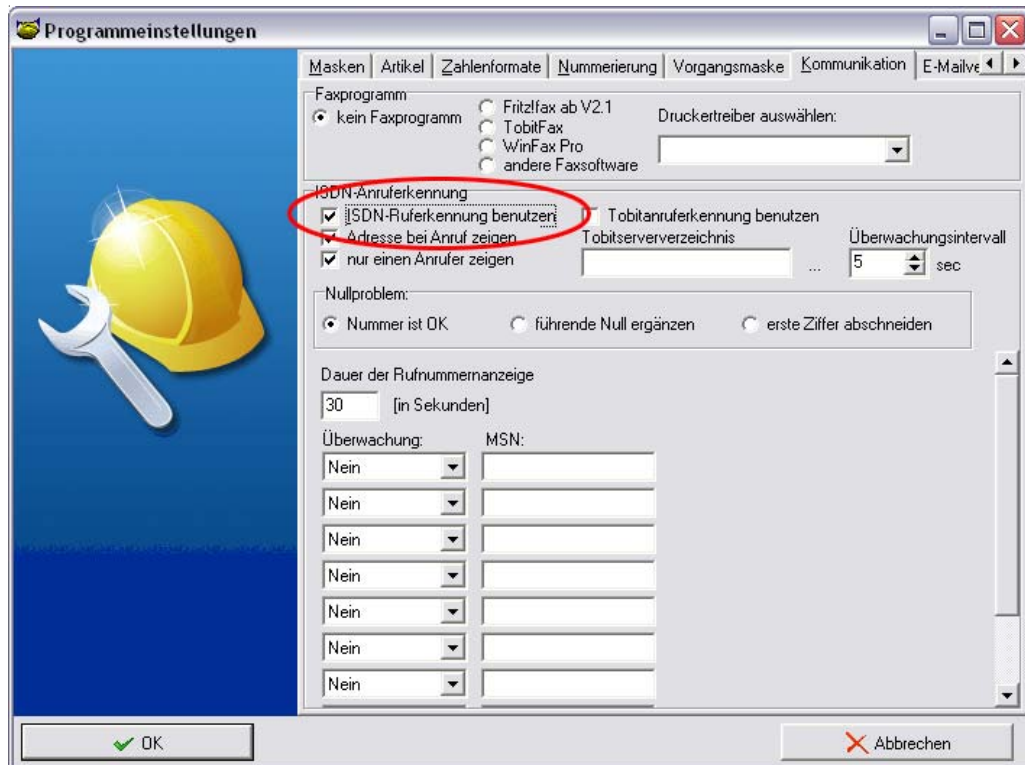
Für jeden Artikel können Sie einen Artikellangtext in jeder Sprache hinterlegen. Dazu sehen Sie in der Artikelbearbeitung die entsprechenden Karteikarten.



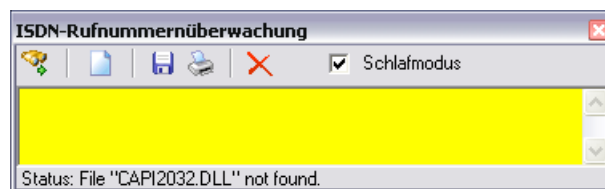
In der Kundenbearbeitung unter „weitere Daten“ ordnen Sie dem Kunden die gewünschte Sprache zu.

## ISDN-Rufnummernerkennung

In der AFS-Warenwirtschaft ist eine Rufnummernerkennung integriert. Diese zeigt Ihnen an, welche Nummer gerade anruft. Wenn die anrufende Nummer in Ihrem Kundenstamm vorhanden ist, können Sie über eine entsprechende Voreinstellung die Adressmaske öffnen lassen. Um die Rufnummernerkennung zu nutzen, müssen Sie sie unter „Datei -> Einstellungen -> Kommunikation -> ISDN-Anruferkennung“ einen Haken in das Feld „ISDN-Ruferkennung benutzen“ setzen.



Im Fenster erscheint unten rechts in der Ecke ein neues gelbes Fenster.



Ruft ein Kunde an, können Sie auf das Fernglas klicken, um die Adressmaske zu öffnen. Außerdem können Sie das Logbuch speichern, um zu sehen, welche Kunden schon angerufen haben.

## Abgleichssysteme

### Einrichtung AFS-Laptop Abgleich

Einrichtung Zentrale und Laptop:

Um den AFS-Laptop Abgleich einzurichten, müssen Sie in der Zentrale einige Einstellungen tätigen.

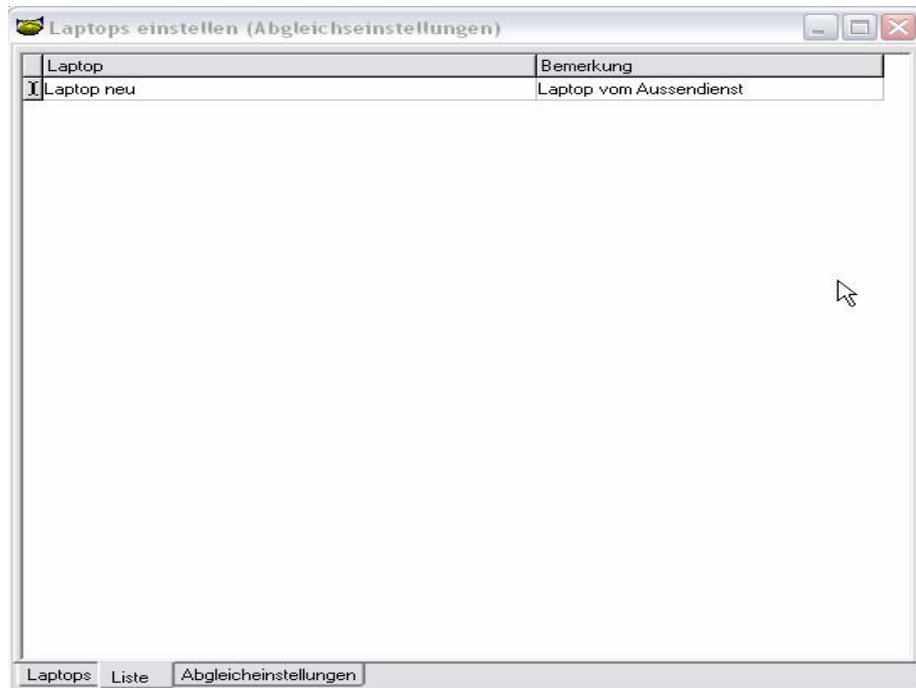
Legen Sie unter „Einstellungen -> Weitere Stammdaten -> Laptops anlegen“ die entsprechenden Laptops an:

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Laptops einstellen (Abgleichseinstellungen)". It contains the following fields and controls:

- Nummer:** An empty text input field.
- Bezeichnung:** A text input field containing the text "Laptop neu".
- Bild:** A button with three dots "..." for selecting an image.
- Bemerkung:** A multi-line text area containing the text "Laptop vom Aussendienst".
- Buttons:** At the bottom, there are three buttons: "Laptops", "Liste", and "Abgleichseinstellungen".

Sie können dort eine Bezeichnung des Laptops eingeben sowie ein Bild verknüpfen und eine Bemerkung.

Unter der Karteikarte „Liste“ finden Sie alle angelegten Laptops:



Wenn Sie die Einstellungen für einen Laptop ändern möchten, so muss dieser im Fenster selektiert werden.

Unter „Abgleichseinstellungen“ finden Sie die Einstellungen der Datenübertragung zum Laptop sowie die Behandlung der Daten beim Empfang.

### Abgleichseinstellungen

In den Abgleichseinstellungen stehen Ihnen verschiedene Modifikationen zur Verfügung.

In diesem Bereich sehen Sie, wann Sie das letzte Mal Daten zum Laptop gesandt und wann Sie zuletzt Daten vom Laptop empfangen haben. Bei Verbindungsart können Sie auswählen, wie die Daten übertragen werden sollen.

Unter „Verbindung“ geben Sie z.B. bei den E-Mail-Einstellungen die Empfänger E-Mail Adresse ein.  
Folgende Möglichkeiten stehen dort zur Verfügung:

346. Seite  
per Datenträger  
per FTP  
per E-Mail

**Verfügbare Regeln**

- Artikeldublettensuche
- Artikel MUSS-Felder
- Artikel kopieren ohne Stückliste
- Artikel kopieren ohne Verkettung (Pfand)
- Artikel kopieren ohne Produktionsstückliste
- Artikel kopieren ohne Produktionsressourcen
- Artikel kopieren ohne Varianten
- Artikel kopieren ohne Staffelpreise
- Artikel kopieren ohne Lieferanten
- Artikel kopieren ohne Shopdaten
- Dienstleistungsartikeldublettensuche
- Dienstleistungsartikel-MUSS-Felder
- Produktionsartikeldublettensuche
- Produktionsartikel-MUSS-Felder
- Kundendublettensuche
- Kunden-MUSS-Felder
- Lieferantendublettensuche
- Lieferanten-MUSS-Felder
- Interessentendublettensuche
- Interessenten-MUSS-Felder
- Sonstige Adressatendublettenprüfung
- Sonstige Adressaten-MUSS-Felder
- Zahlarten-MUSS-Felder
- Teilzahlung OP nicht vorschlagen
- Piepton beim Scannen in der Touchkasse
- Vorgänge, welche Zahlungen enthalten, dürfen nicht storniert werden
- Eingabe der Sendungsnummer setzt Lieferdatum
- Bei Benutzeranmeldung in Zeiterfassung anmelden
- Warengruppendublettensuche
- Warengruppen-MUSS-Felder
- Kein Vorgangsdatum vorschlagen
- Ungedruckte Vorgänge beim Drucken auf Tagesdatum setzen
- Reverse-Charge-Verfahren Warnung
- Manuelle Kassenbucheingabe Belegdruck
- Touchkasse: automatische Vertragsanlage nach Tarifwahl
- Vorgang kopieren: Projektzuweisung mitkopieren
- Vorgang kopieren: Gerätezuweisung mitkopieren
- Positionen kopieren: Projektzuweisung mitkopieren
- Positionen kopieren: Gerätezuweisung mitkopieren
- Manuelle Lagerbuchung führt auch Banking-Aktionen durch
- Aktualisieren des Postenlangtextes durch Doppelklick verhindern
- Keine EG-ID Steuernummernüberwachung
- Sortierung der Tarifwahl
- Lieferscheine auf aktuelles Datum setzen
- Wareneingang auf aktuelles Datum setzen

# Index

## A

Abomodul 240  
Adressen 165  
Artikel 41, 163  
Artikel VK-Preise 36  
Artikelliste 272  
Artikelstammdaten 100, 117  
Artikelvarianten 321  
Artikelzubehör 322  
Aufgabenplanung 184  
Auswertung 157  
Auswertungen 40

## B

Barcodescanner 205  
Berichte 156  
Bestellart 126  
Bestellarten 123  
Bestelldatum 126  
Bestellungen 151  
Bestellwesen 38, 110, 151  
Bondrucker 202

## C

Client-PCs 25

## D

Datanormmodul 242  
Datenbankreparatur 82  
Datenexport 75  
Datenimport 71  
Datensicherung 79  
Dauerhistory 49  
Dauerhistorymodul 245  
Display einrichten 205  
Dokumentenverwaltung 68  
Druckvorschau 133

## E

E-Mail 47



E-Mail-Service 14  
 EAN-Waagemodul 325  
 EC-Cash 49  
 EDI-Fact-Schnittstellen 313  
 EDI-Fakt-Export 314  
 EDI-Rechnungsliste 319  
 Einheit bei Artikel 36  
 Einstellungen 56, 166  
 Excel-Rechenskripte 256  
 Externe Preislisten-Modul 259

## **F**

Filialabgleich 49  
 Formulare 47  
 freie Felder 66

## **G**

Generierung einer Bestellung 151  
 grafische Auswertung 138  
 Grunddaten 63

## **H**

Handyvertragsverwaltung 266  
 Hauptlager 115  
 Hilfe 58, 243

## **I**

Installation 22, 242  
 Internetservice 14  
 Inventur 269  
 Inventurmodul 268  
 ISDN-Rufnummernerkennung 342

## **K**

Kassenbuchmodul 236  
 Kassenhardware einstellen 201  
 Kassenmodul 194  
 Kassenschnitt 255  
 Kassenschublade einrichten 203  
 Kassentastatur 205  
 Kommunikation 46  
 Kundenbearbeitung 86, 88  
 Kundenservice (Wartungsvertrag) 14

## **L**

Lagerartikel 37  
Lagernummer 115  
Lagerstellplatzverwaltung 248  
Langtextausgabe 37  
Lastschrift 175  
Lieferart 126  
Lieferbedingung 122  
Lieferdatum/Woche 126

## **M**

Mahnungen 149  
Mahnwesen 48  
Mandanten 59  
Masken 39  
MDE-Modul 274  
Mehrlagermodul 247  
Microsoft Windows Firewall 28  
Mitarbeiter 69  
Mitarbeiterverwaltung 63  
MS-Firewall 28  
Multimedia 67

## **N**

Notizen 185  
Nummerierung 43

## **O**

Onlineshop 38, 110  
Outlook 40

## **P**

Passwort 70  
Pfandmodul 324  
Provisionsabrechnung 160  
Provisionsfähig 38, 110

## **R**

Rabattfähig 37  
Rechnungen schreiben 35  
Rechnungsjournal 158  
Rechte 64  
Reparaturmodul 331  
Rohertrag 40

**S**

Sammelrechnungen 146  
Seriennummer suchen 162  
Seriennummernpflicht 37  
Service 14  
Sicherheitseinstellungen 30  
SMS senden 187  
Sprachenmodul 340  
SQL-Editor 174  
SQL-Server-Typ 29  
Stellplatzabbuchung 251  
Stellplatzbearbeitung 250  
Stellplatzbelegung 252  
Stellplatzzubuchung 251  
stornieren 141  
Stornierung 145  
Support 13  
Symbole 188

**T**

Tagesabschluss 205  
Teilzahlung 145  
Telefon-CD 50  
Terminliste 137  
Terminplaner 49, 183  
TouchPos-Modul 262  
Tutorial 35

**U**

Überweisungen 174  
Umsatzsteuer 36  
UST-Berechnung 37

**V**

Varianten-Modul 338  
Verbuchen 141  
Vertreter 69  
Vorgang neu anlegen 125  
Vorgänge abschließen 239  
Vorgangsdatum 126  
Vorgangsverwaltung 125, 140

**W**

Wareneingang 153  
Wareneingänge 151

AFS-Warenwirtschaft  
Warengruppe 36  
Warengruppen 121  
Warenwirtschaft 83  
Werkzeuge 57

## **Z**

Z-Bericht 207  
Zahlenformate 43  
Zahlungsart 126  
Zugangseinstellungen 30  
Zusatzmodule 193